

Reglamento

Interno

General

de Escuelas

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

TITULO I **DE LAS ESCUELAS**

Art. 1°- Las Escuelas Pre Primarias y Primarias dependientes del Consejo General de Educación serán Organizadas de la siguiente forma:

a. ESCUELAS PRIMARIAS

I) Escuelas Jardín de Infantes (4 o más Secciones)

II) Sección de Jardín anexa a Escuela Primaria (menos de 4 Secciones)

b. ESCUELAS PRIMARIAS

I) Comunes

II) Jornada Completa (con o sin Internado)

Graduación 1°, 2°, 3°, 4° 5°, 6° y 7° Grados

III) PARA ADOLESCENTES Y ADULTOS

<u>Secciones</u>	<u>Equivalencia en Grados</u>
1° Sección	1° y 2° Grados
2° Sección	3° y 4° Grados
3° Sección	5° Grado
4° Sección	6° Grado
5° Sección	7° Grado

IV) DE EDUCACION ESPECIAL:

1)Escuelas de Educación Especial.

2)Sección de Grados anexos a Escuelas Comunes.

MODALIDADES:

1)Discapacitados Mentales.

2)Discapacitados Sensoriales (sordos e Hipoacúsicos, ciegos ambliopes)

3)Discapacitados Físicos – Orgánicos y Funcionales.

4)Discapacitados Sociales.

Art.2°- (Resolución N° 212 / 95) Para su Funcionamiento los Grados o Sección o División Deberán contar con la Inscripción de alumnos que para cada caso seguidamente se detalla:

a)JARDIN DE INFANTES:

I)Urbana mínimo 25 máximo 30 alumnos.

II)Alejado del Radio Urbano mínimo 25 máximo 30

III)desfavorable Muy desfavorable e Inhóspita mínimo 15 máximo 25

b)ESCUELAS PRIMARIAS:

I) Comunes y de Jornadas Completas

1)Urbanas y Sub- Urbanas Minino 25 y Máximo 30

2)Ubicación Desfavorable y Muy Desfavorable e inhóspita:

1er. ciclo: Minino 18 Máximo 30.

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

2do ciclo. Minino 18 Máximo 30.

3er ciclo. Minino 15 Máximo 30.

II) Para Adolescentes y Adultos y Discapacitados sociales:

De 1ra a 3ra Sección Minino 18 Máximo 30.

De 4ta a 5ta Sección: Minino 20 Máximo 30.

c) Escuela de Educación Especial:

1) Discapacitados Mentales: Minino 8 Máximo 12.

2) Discapacitados Sensoriales: Minino 6 – Máximo 10.

3) Discapacitados Físicos: Minino 4 – Máximo 8.

4) Multi – Impedidos: Minino 4 – Máximo 8.

5) Hospitalarias:

Carácter Grupal: Minino 4 – Máximo 8.

6°) Domiciliarias: Minino: 4 – Máximo 8.

d) CENTRO DE NIVELACION:

Minino: 8 Máximo: 15.

Los casos especiales serán resueltos por el C.G.E.-

(Resolución N° 386 / 86) – AUTORIZAR – Las escuelas dependientes del C.G.E. de la Provincia, a realizar, en casos de excepción y /o cuando las necesidades poblacionales lo requieran, una inscripción de alumnos que supera los toques establecidos en la Resolución N° 227 / 82 de la Intervención del C.G.E., siempre que el espacio físico de las aulas lo permitan y cuenten con el mobiliario necesarios – DETERMINAR – que ningún caso dichos toques exceden del 10 % de la cifras estipulada en la Resolución de referencia.

Art.3°. - (Derogado) El local escolar no podrá ser ocupado para fines que no respondan a los específicos de la Escuela. Las situaciones especiales serán resueltas por el Supervisor General.

Art.4°. – Las Escuelas serán numeradas correlativamente y además se le impondrá un nombre, de conformidad con las normas establecidas en la reglamentación para la nominación de escuelas.

Art. 5° - El destino de los ambientes de los edificios escolares será el que expresamente determine el plano del edificio.

Art.6° - Cuando no se haya determinado o esta resulte dudosa, el destino de los ambientes, se ajustará a las siguientes normas, aplicables también a los edificios particulares ocupados por Escuela oficial:

a) Las Parte más importantes del edificio más iluminada y ventilada será para adultos.

b) En la distribución de aulas se determinarán las más espaciales a los primeros grados, salvo que las concurrencias de alumnos de los grados superiores exija mayor espacio.

c) Las dependencias destinadas para la Dirección se determinarán de acuerdo con las posibilidades del edificio, sin merma de las necesidades que demande la atención de alumnos.

Art.7° - En la vivienda destinada al Director, solo podrán habitar: el Director, o la Directora, su cónyuge, sus hijas y hermanas solteras o viudas y los hermanos menores a su cargo, siempre que la capacidad del local lo permita.

Podrán también, habitar los maestros que tuvieran dificultad para conseguir alojamiento, siempre que ello sea posible y no afecte la independencia del grupo familiar del Director.

ART.8° - El Director que no viviera en el edificio destinado a su vivienda, no podrá hacer uso del mismo, para fines que no sean contemplados en la Reglamentación, salvo expresa autorización de la Superioridad.

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

Art.9° - Diariamente se practicar el barrido y la limpieza del local escolar, antes o después de las horas de clases. Los pisos de las aulas deberán ser lavados y desinfectados por lo menos semanalmente. Los demás componentes (paredes, aberturas, mobiliarios, etc.) se mantendrá en condiciones higiénicas y su limpieza se practicará de acuerdo con las necesidades. En el receso escolar de invierno se efectuará limpieza integral.

Art.10° - Los locales escolares deberán mantener permanentemente aspecto agradable, limpios y ornamentación adecuada.

Art.11° . En los locales compartidos con otras escuelas la responsabilidad de mantenimiento será conjunta.

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

Título II

De los directores

Art. 12° -El Director será responsable, de la marcha general del Establecimiento a su cargo. Su competencia técnico – didáctica contemplará las operaciones de: Programar, Conducir, Coordinar, y Supervisar e Instrumentará los medios tendientes a lograr un adecuado control del funcionamiento.

Art.13° - Bajo su dependencia inmediata estará todo el personal de la Escuela.

Art.14° - El Director responderá por los bienes muebles e inmuebles que le fueron confiados y mantendrá actualizado el inventario de existencia.

Art.15° - Será función del Director:

a)Organizar el funcionamiento total del Establecimiento.

b)Organizar los turnos del cuerpo directivo de la siguiente manera:

I) ESCUELA DE PRIMERA CATEGORIA. (Con 2 Vicedirectores.)

1-Director: Turno mañana y / o tarde con horario completo.

2-Vicedirector: Turno mañana horario completo. Turno tarde horario completo.

II) ESCUELAS DE PRIMERA CATEGORIA: (con 1 Vicedirector en 2 turnos).

1 – Director: Turno mañana y / o tarde con horario completo.

2 – Vicedirector: Turno opuesto al Director con horario completo.

III) ESCUELA DE PRIMERA CATEGORIA (con 1 Vicedirector en 1 turno)

1 – Director: En el turno que funciona la Escuela en horario completo.

2 – Vicedirector: En el turno que funcione la Escuela.

I)ESCUELA DE SEGUNDA CATEGORIA: (con dos turnos)

1)Director turno mañana y / o tarde con horario completo o parcial en ambos turnos.

II)ESCUELA DE SEGUNDA CATEGORIA: (con un turno)

1)Director: En el turno que funciona la Escuela en horario completo.

III)ESCUELA DE TERCERA CATEGORIA: (con 2 turnos)

1)Director: En el turno que atienda alumnos con horario completo.

IV)ESCUELA DE TERCERA CATEGORIA. (Con 1 turno).

1)Director: en el turno que funciona la Escuela con horario completo.

V)ESCUELA DE CUARTA CATEGORIA:

1)Director: en el turno que funciona la Escuela en horario completo.

La dirección de los establecimientos que funcionan en otro turno, adecuará la función del cuerpo directivo, de acuerdo con el desarrollo de los miembros.

c)Instruir al personal de su dependencia sobre sus deberes y atribuciones.

d)Controlar el cumplimiento de las obligaciones específicas de cada personal bajo su dependencia y hacer que se respeten sus derechos.

e)Asesorar sobre la orientación que se deberá imprimir a la enseñanza, de conformidad con las instrucciones emanadas de la Superioridad través de Circulares Internas y / o reuniones de personal.

f)Cumplimentar los informes que les sean requeridos por autoridad competente.

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

- g) Solicitar autorización, por vía jerárquica, para la aplicación de normas no contemplada y que a su juicio beneficien al desarrollo de las actividades escolares.
- h) Distribuir los grados de acuerdo con las aptitudes de cada Maestro.
- i) Disponer, a solicitud del interesado, el cambio del turno de los Maestros, siempre que midieren razones justificadas y no afecten el normal desarrollo de las actividades de la Escuela, debiendo notificar de ello a la Superioridad.
- j) Autorizar la permuta de turnos que soliciten los maestros, siempre que no se oponga a los fundamentos de la dirección para el cumplimiento de lo establecido en el Inciso h). Autorizada a la permuta, deberá comunicar a la Superioridad.
- k) Dar cuenta de inmediato al Supervisor Escolar de la zona todo hecho extraordinario ocurrido en la Escuela, sin perjuicio de las determinaciones de emergencia que deberá asumir y a la intervención que debiera dar a los funcionarios correspondientes según la naturaleza del caso.
- l) Cumplimentar la labor administrativa determinada en la reglamentación vigente.
- m) Asistir a las reuniones de directivos que convoque la superioridad.
- n) Clasificar anualmente al personal bajo su dependencia.
- o) Organizar y asesorar la cooperadora escolar.
- p) Presentarse en el Establecimiento 10 minutos antes del toque de llamada.
- q) Si no mediare convocatoria de la Superioridad por razones de servicio deberán estar presentes 5 días antes de la iniciación de Clases.

DE LOS VICEDIRECTORES:

Art.16° - El Vicedirector será responsable ante la dirección de la marcha general del turno de su cargo. Su competencia es secundar al Director en toda la tarea orgánica – administrativa y técnica - pedagógica.

- a) Asumir la conducción total del Establecimiento por ausencia del Director, cualquiera sea la causa.
- b) Impartir instrucciones y directivas al personal de turno, a través de Circulares Internas previa vista de la Dirección.
- c) Visitar asiduamente (por lo menos tres veces al año) cada grado para controlar la marcha de la enseñanza, dar directivo y dejar constancia en el registro de actuación profesional del respectivo Maestro en forma sintética y objetiva, constancias válidas para la clasificación anual, atendiendo paulatinamente o simultáneamente, a todos los rubros de la hoja de Concepto Profesional.
- d) Proponer a la dirección la distribución de grados a los maestros de su turno.-
- e) Realizar reuniones de personal para tratar temas determinados por la Dirección u otros que por su naturaleza sean específicos de su turno.-
- f) Dar cuenta de inmediato a la Dirección todo hecho extraordinario ocurrido en la Escuela.
- g) Hallarse presente en el Establecimiento diez (10) minutos antes de la hora de llamada.-
- h) Si no mediare convocatoria de la Superioridad por razones de servicio deberá estar presente cinco (5) días antes de la iniciación de las clases.-

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

TITULO III

DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN

Art.17. – La Dirección de los establecimientos del nivel primarios deberán cumplimentar para el funcionamiento administrativo, la documentación que se detalla:

a) Registro de Inscripción (Planillas de empadronamiento)

b) Libro de asistencia del Personal y de los alumnos.

c) Inventario.

Ch) Asientos de Supervisión.

Copiador de notas.

Reuniones de Personal Docente. De servicios.

De sueldo.

Circulares Internas.

Iniciativas.

Distribución de útiles.

Asiento de Actuación Profesional del Personal.

Legajo de Actuación Profesional del Personal.

Horarios Generales.

Libro histórico del Establecimiento.

Toda otra documentación que estime conveniente para el mejor manejo administrativo (Libro de Exámenes Libres

– Libro del Abanderado y los Escoltas.- Libro de la Sociedad cooperadora: 1) de actas; , 2) de caja; , 3) de Socios.

– Documentación del Comedor Escolar.-

Ñ) La confección de la documentación de la Dirección se efectuará de la siguiente manera:

Registro de Inscripción:

 Será confeccionado con los datos de los alumnos requerido por la forma habilitada para ello.-

Libro de Asistencias Del Personal Docente y Alumnos:

Confeccionar en un libro oficio foliado correlativamente. En la primera carilla, se conseguirá una leyenda de apertura en la que consten: número de fs. Útiles, destino de la misma, lugar, fecha, firma aclarada del Director que inicia y sello del Establecimiento. A partir de la foja N° 1 quedará registrada la asistencia diaria del Personal Docente y alumnos por turno de acuerdo con los siguientes detalles: fecha y estado del tiempo; a continuación un rayado básico que contenga:

Cargo o sección de grado del docente, 2) Firma del docente, 3) Hora de llegada, 4) alumnos inscriptos, 5) alumnos presentes, 6) Observadores. Durante el primer y segundo recreo, cada docente consignará los datos referidos a su cargo en los casilleros N° 4 y 5. -

En el casillero “Observaciones” se consideran las ausencias, tardanzas, licencias, etc., también actos internos y públicos realizados. En el lugar de la firma del docente ausente, se consignará su nombre efecto.-

ASIENTO DE SUPERVISIÓN: se habilitará una carpeta para archivar, foliados, los formularios pertinentes que serán cumplimentados por el Supervisor Escolar.-

COPIADOR DE NOTAS: Se habilitará una carpeta para el archivo de los duplicados de las notas remitidas numeradas correlativamente, o en su defecto, un libro copiado.

REUNION DE PERSONAL: El libro al efecto guardará las características enunciadas en el primer párrafo del texto referido al “Libro de Asistencia”. La confección del acta, a cargo de un docente que oficiará de Secretario, será encabezada con la redacción de estilo, consignándose a continuación el temario, el que será respetado en su totalidad y orden, concluyéndose con “varios” si fuere necesario.-

El texto del desarrollo de la reunión consistirá en una síntesis conceptual de las conclusiones de cada tema tratado.

El acta será suscripta por todo los presentes y los ausentes se notificarán a su presentación, indicando fecha.

DE SUELDO: Se archivará la copia de la planilla de sueldo que provee la Tesorería del Consejo General de Educación.-

CIRCULARES INTERNAS: Por su contenido eminentemente técnico, su texto será redactado indefectiblemente por los directivos, en caso de ser redactado por el Vicedirector lo hará en el V° B° del Director.

INICIATIVA: Habilitado un libro al efecto, preferentemente de las características enunciadas en el primer párrafo del “Libro de Asistencia” las propuestas serán registradas por orden de presentación, consignándose como monino los siguientes detalles: 1) Iniciativa. 2) Presentada por: Apellido y Nombre, Cargo, grado, turno, etc. 3) Tiempo estimado o fecha de realización. 4) Firma de quien presenta la iniciativa.- 5) Autorización para su realización SI o NO. 6) Firma de la Autoridad directiva autorizante. 7) Evaluación: (se anotaran detalles de su concreción en tiempo, con tiempo adicional, no realizada y por que, apreciación de resultados ect.) 8) Firma del Director.-

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

Antes de registrar una nueva iniciación se dejara el espacio suficiente para completar los pases de la anterior. La Dirección dará a conocer, cada iniciativa presentada, a todo el personal del Establecimiento con el fin de favorecer su realización.-

d) **DISTRIBUCIÓN DE ÚTILES:** Serán archivados trimestralmente los resúmenes presentados por cada Maestro de grado.-

e) **ASIENTO DE ACTUACIÓN PROFESIONAL:** Cada docente presentara un cuaderno foliado, iniciando, con una leyenda de apertura suscripta por autoridad escolar, firma, aclaración y sello. Los primeros folios se destinaran a detallar los datos personales (Apellido y Nombre, N° de documento, fecha de nacimiento y Nacionalidad, estado civil, etc.) y profesionales (Titulo para el cargo, número de registro, promedio general, año de egreso, Establecimiento que lo expidió, otros títulos, fecha de ingreso a la docencia, fecha de ingreso como titular, expediente). Resolución, ascensos, etc. . Serán temas a registrar, sintéticamente, los motivos por la actuación del docente en concordancia con los puntos a calificar que constan en la hoja de Concepto Profesional y todo otro que brinde la oportunidad de reflejar la carrera desarrollada por el titular del registro. Se incluirá además una síntesis resultante de la aplicación del formulario de Supervisión a nivel aula. Como sierre se transcribirá el “Resumen” del Concepto Profesional obtenido.

f) **LEGAJO DE ACTUACIÓN PROFESIONAL:** Acumularán toda la documentación del docente referida a su situación de revista y cambios posteriores de la misma, licencias y ausencias. Todos los documentos valorables del docente

I) **HORARIOS GENERALES:** Se realiza una vez por año.

II) **LIBRO HISTORICO:** Quedarán las características enunciadas en el primer párrafo del “Libro de ausencias”. En el se debe consignar únicamente los hechos situaciones trascendentales. Inauguración de la Escuela. Imposición de Nombre. Inauguración de Nuevo edificio o ampliaciones significativas. Visitas de altas Autoridades nacionales y provinciales o personalidades destacadas del ámbito nacional o provincial, etc.

III) Los elementos determinados por la Dirección para el mejor manejo administrativo serán diagramados según su destino y funcionalidad.

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

TITULO IV

DE LOS MAESTROS DE GRADO.

Art.18.- Corresponde al Maestro:

I)– El cumplimiento de la siguientes normas:

- ✓ Presentarse al Establecimiento tres (3) días antes hábiles ante de la iniciación de Clases, salvo que mediere convocatoria expresa por razones de servicios.
- ✓ Asistir puntualmente a la Escuela, conforme con el horario establecido diez minutos antes de la iniciación de tareas.
- ✓ Concurrir a los actos Oficiales dispuesto por la superioridad, así como las reuniones internas que disponga la Dirección, debiendo firmar el libro respectivo de asistencia cuando así se dispusiere.
- ✓ Cumplir las disposiciones de la Dirección.
- ✓ Proponer constantemente a la regularización de la asistencia en sus respectivos grados, haciendo conocer inmediatamente a la Dirección toda irregularidad al respecto, proponiendo soluciones.
- ✓ Desempeñar dentro y fuera del Establecimiento las misiones que las Dirección les encomienda, siempre que este relacionado con la enseñanza, beneficie a la Escuela o responda a directivas de la Superioridad.
- ✓ Comunicar por escrito a la Dirección las inasistencia en que incurran solicitando la justificación de las mismas si fueran por causas atendibles, teniendo en cuenta que no es derecho a faltar el que otorga el Reglamento, sino facultad acordada a la Dirección para justificar o no dos inasistencias por mes, hasta seis por año calendario. (Régimen de Permisos y Licencias.).
- ✓ Asumir la responsabilidad, del éxito o fracaso de la enseñanza del grado a su cargo.
- ✓ Permanecer en la Escuela durante toda la jornada de labor que le corresponda, aunque no estén obligados a permanecer en el aula durante las clases del Maestro especial.
- ✓ Conocer cumplir y hacer cumplir en cuanto de él dependa, las reglamentaciones vigentes.
- ✓ Cumplimentará las siguiente reglamentación del grado.

1) REGISTRO DE GRADO O SECCION: Confeccionado en el documento previsto al efecto y conforme con las instrucciones en él impresas, será hecho con prolijidad, sin raspaduras ni enmiendas. Presentará a la Dirección mensualmente firmado y con el resumen correspondiente. Registrará bimestralmente las calificaciones obtenidas por sus alumnos y anualmente las promociones de los mismos.

2) PLANIFICACIONES: Carpeta: contemplará las determinaciones establecidas por la Superioridad y comprenderá básicamente los siguientes aspectos.

- a)Objetivos de la Unidad escolar.
- b)Objetivos del grado.
- c)Distribución cronológica semanal.
- d)Horario del grado.
- e)Plan anual a nivel del aula, de materia o asignatura y / o área de conocimientos.
- f)Planificación diaria o de clase.
- g)Carpeta o cuaderno de ejercicios.

Los documentos a), b), c), d), y e) serán encarpetados en un solo cuerpo, los restantes en forma individual. Poseerá además copia de la distribución de actividades fijadas por el Calendario Escolar.

3)– BOLETIN DE CALIFICACIONES: Será confeccionado en el formulario previsto al efecto, debiendo registrar los datos del Establecimiento y del alumno.

Se calificará bimestralmente por asignatura y área de conocimiento de acuerdo con las siguientes escala: Insuficiente (I), Aprobado (A), Bueno (B), Distinguido (D), y Sobresaliente (S), correspondiendo una equivalencia numérica de las cinco respectivamente, la que será utilizada únicamente para obtener el promedio a efectos de determinar promociones.-

El boletín será entregado, al finalizar cada período calificable, previo VOBO de la Dirección, al padre o tutor, encargado a persona mayor autorizada, para su notificación.

(Resolución 1.215 / 85) En las escuelas para adolescentes y adultos se calificará mensualmente por asignatura y / o Área de conocimiento de acuerdo con la siguiente escala numérica:

- 1-2-3- Insuficiente
- 4-5-6- Aprobado.
- 7-8-Bueno.
- 9- Distinguido.
- 10 Sobresaliente.

4) DOCUMENTACIÓN DEL ALUMNO: Una vez constatado por el Maestro y anotados los datos en las planillas respectivas, serán devueltos al alumno.

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

5) CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE ÚTILES: Registrará las entradas y elevará un Resumen a la Dirección trimestralmente para su archivo.

Art. 19.- (Derogado resolución 76 / 94.)

a) **ESCUELAS PRIMARIAS COMUNES Y ESPECIALES:** (Res. N° 1038 / 85).

I)- **PRIMERA CATEGORÍA:** Deberán contar con un apoyo administrativo por cada (10) secciones de cargo o fracción no menor de 6 (seis).

II)-1ra. **Categoría Cabecera:** Adicionarán 1(un) apoyo por turno, a lo indicado con el punto anterior.

III) - **Segunda Categoría:** Que funcione como Escuela cabecera: 1 (uno) por turno.-

IV) - **Segunda y Tercera Categoría:** No les corresponde “Apoyo Administrativo”, pero si tuvieran personal en situación pasiva por pérdida de sus condiciones psicofísicas, admitirán 1 (uno) por Escuela.-

b)- **ESCUELAS PRE-PRIMARIA PARA ADOLESCENTE Y ADULTOS:**

I) – **Primera Categoría:** 1 (uno) por Escuela.

II) – **Segunda y Tercera Categoría:** No les corresponde “Apoyo Administrativo” pero si tuvieran personal en situación pasiva por pérdida de sus condiciones psicofísicas, admitirán 1 (uno) por Escuela.

Art.20.- (derogado Resolución 76 / 94).

Art.21.- (Derogado Resolución 76 / 94).

Art.22.- (Derogado Resolución 76 / 94).

Art.23.- (Derogada Resolución 76 / 94).

Art.24.- (Derogada Resolución 76 / 94).

Art.25.- (Derogado Resolución 76 / 94).

Art.26.- El personal que se desempeñe en situaciones pasivas por pérdida de las condiciones psicofísicas para el servicio activo, cumplirá como jornada de labor seis (6) horas.

(Resolución N° 789 / 83) “ Las maestros especiales en situación pasiva, cumplirán como jornada de labor, tres horas y medias”. -

(Resolución N° 1578 / 88) “ Los maestros Especiales adscriptos por razones de salud, cumplirán como jornada de labor 22 (veintidós) horas didácticas semanales.-

Art.27.-El personal en situaciones pasiva que cumple cargo, cumplirá jornada de labor de once (11) horas.-

Art.28.-El personal en situación pasiva que exceda los topes indicados para cada Escuela, será reubicado mientras exista tal situación, en otros establecimientos u organismos técnicos, en iguales turnos ubicación y escalafón
El personal en situación pasiva, de las escuelas para adolescentes y adultos, cumplirá una jornada de labor de tres (3) horas y media.

(Resolución 789 / 83) El personal adscripto cumplirá, horarios administrativos y se registrá por el régimen de permisos y licencias para el personal docente.

El personal adscripto o en comisión de servicio que en su Escuela de origen cobre bonificación por zona, dejará de percibir tal bonificación mientras dure su adscripción o comisión.

(Los Maestros Especiales en situación pasiva, cumplirán como jornada de labor tres (3) horas y media)

Art.29.- Los auxiliares de Dirección (personal docente en situación pasiva por pérdida de sus condiciones psicofísicas para el servicio activo) deberán cumplir sus servicios, en todos los casos en el mismo escalafón de su titularidad, no permitiéndose en consecuencia, el pase de su escalafón a otro.-

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

TITULO V

DE LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS COMUNES.

- Art.31.-** La obligación escolar, a los efectos de la inscripción, comenzará a cumplir los 6 (seis) años, en el nivel primario. Podrán inscribirse en primer grado los que cumplan seis (6) al 30 de Junio del año de ingreso. Los alumnos que superen la edad tope obligatorio, podrán continuar su escolaridad en escuelas comunes hasta terminar el nivel primario, siempre que (en forma prioritaria y excluyente).
- a)- No existe en la localidad escuelas primarias para adolescentes y adultos.
 - b)- Sus condiciones psicofísicas no afecte el normal desarrollo de la actividad integral del grado que cursa.-
- Art.32.-** La inscripción de alumnos se realizará anualmente en los locales escolares, durante los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha fijada para la iniciación de las clases, a cuyo efecto cada Escuela abrirá un registro de inscripción.-
- Art.33.-** Los padres, tutores o encargados de los niños en edad escolar solicitarán inscripción presentando la siguiente documentación:
- a)Partida de Nacimiento, cuando solicitaré la inscripción por primera vez en el Establecimiento, o la hubiera retirado en el año escolar anterior.
 - b)Certificado de promoción (boletín de calificación) para todos los grados, excepto el primero.
 - c)Certificado de vacunas, conforme con las determinaciones de Salud Publica.
- La falta de algunos de los documentos no impedirá la inscripción del aspirante, pero deberá ser satisfecho en el plazo otorgado por la Dirección para su tramitación.-
- Art.34.-** Los alumnos concurrirán a la Escuela con algunos minutos de anticipación respecto a la hora establecida para la iniciación de las actividades (días de clases, actos patrióticos y otras actividades por razones de programación deba cumplir).
- Art.35.-** Las ausencias y las llegadas tardes reiteradas, serán puestas en conocimiento de los padres. tutores encargados para su justificación.-
- Art.36.-** La no- admisión del alumno, por tardanzas reiteradas e injustificadas, será recurso extremo para obtener su puntualidad, previamente deberán agotarse las posibilidades correctoras del incumplimiento. La admisión del alumno, implicará inasistencia injustificada-
- Art.37.-** El alumno que incurra en 30 insistencias injustificadas durante el año lectivo, quedará en situación de LIBRE que significa la pérdida del año escolar.-
- Art.38.-** Procederá la reincorporación del alumno declarado LIBRE por inasistencias injustificadas, previa solicitud por escrito del Padre, tutor o encargado la que será considerada por una Junta de Reincorporación, constituida por:
- a)- El Director del Establecimiento.
 - b)- El Vicedirectora del turno al que concurrirá el alumno (en su defecto, un Maestro de grado del mismo turno).
 - El Maestro del alumno.
- Art.39.-** En el supuesto de autorizarse la reincorporación el alumno tendrá a su favor un margen de solamente 20 (veinte) inasistencias injustificadas y en el caso de incurrir en ellas, quedará nuevamente en condición de LIBRE.
- Art. 40. -** Se admitirá una nueva solicitud de reincorporación correspondiendo en el caso, la aplicación de lo prescrito en el Art. 38. -
- Art. 41. -** En el supuesto de autorizar la reincorporación, se otorgará al alumno un margen de 10 (diez) inasistencias injustificadas y en el caso de volver a incurrir en ellas, quedará nuevamente en condición de LIBRE en forma definitiva, implicando ello la pérdida absoluta del derecho a la promoción al grado inmediato superior.-
- Art.42.-** Se recomienda a los Directores y Maestros de grado para que la justificación indiscriminada de las mismas provocaría la desvirtuación del presente régimen.-
- Art.43.-** Los alumnos deberán asistir a la Escuela convenientemente aseados y podrán ser aseados por sus Maestros, ante de la iniciación de la clase toda vez que lo creyera necesario.-
- Art.44.-** El alumno deberá asistir a la Escuela con guardapolvo o delantal de color blanco, ocasionalmente y por causa de fuerza mayor, podrá admitírsele para que concurra con otra vestimenta, que debe estar compuesta por ropa sencilla. Esta exigencia en zonas rurales quedará suspendida a las posibilidades económicas del medio.-
- Art.45.-** Los alumnos deberán observar las normas de convivencia y buen comportamiento dentro y fuera del Establecimiento.-
- Art.46.-** En caso de que el alumno incurra en falta de comportamiento el Maestro de grado con intervención de la Dirección del Establecimiento procederá de acuerdo con la gravedad de la falta cometida de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

- a)- Advertencia al alumno en privado.
- b)- Comunicación al padre Tutor o Encargado.
- a)- Por reiteración de faltas o gravedad de las mismas, sin que se consiga corrección del comportamiento del alumno, procederá su derivación a servicios Especiales.-

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

TITULO VI

DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS PARA ADOLESCENTE Y ADULTOS:

- Art.47.-** Para esta modalidad, procederá la inscripción de los alumnos que hayan cumplido 14 (catorce) años de edad. Los alumnos menores de 14 años, que por razones laborales no puedan concurrir a la Escuela Primarias Comunes, podrá hacerlo en esta modalidad previa presentación, de la constancia de trabajo con determinación de horario y la autorización del padre, tutor o encargado.-
- Art.48.-** La inscripción del alumno se realizará de conformidad con lo establecido en el **ART. 32.** -
- Art.49.-** Se determinará que el alumno, hasta la edad de 21 año, deberá ser presentado ante las autoridades de la Escuela, por el padre o tutor de más edad, no tendrá necesidad de ello.-
- Art.50.-** El padre o tutor del alumno por si mismo, según corresponda, solicitará su inscripción, presentando la siguiente documentación:
- a)- Documento Legal de Identidad (Cédula de Identidad- Documento Nacional de Identidad- Libreta de Enrolamiento o Libreta Cívica).
 - b) Boletín de Calificaciones del curso escolar anterior, excepto cuando se trate de inscripción de la Primera sección.-
 - c)- Certificados de Vacunas, que establezca la autoridad sanitaria.
- La falta de alguno de estos documentos, no impedirá la inscripción del aspirante, pero deberán ser satisfechos en el plazo otorgado por la Dirección.-
- Art.51.-** (Resolución N° 1.215 / 85) Para esta modalidad son de aplicación las siguientes Prescripciones establecidas en los Art. 34, 35, 36,38, 42,43 y 45. -
- Art.52.-** (Resolución N° 1.215 / 85) El alumno que incurriera en 10 (diez) inasistencias injustificadas continuas durante el año lectivo (un cuatrimestre) quedara en situación de LIBRE, que significa la perdida del cuatrimestre.
- Podrá solicitar su reincorporación a las autoridades, la misma tendrá a su favor un margen de 5 (cinco) días de inasistencias injustificadas y de incurrir en ella quedará nuevamente situación de LIBRE, Implicando de ello la pérdida absoluta del derecho a la promoción al ciclo inmediato superior.-
- Art.53.-** (Resolución N° 1.215 / 85) El alumno deberá asistir a la Escuela convenientemente aseado con indumentaria y de líneas sencillas y sobrias.-
- Art.54.-** El alumno que incurriera en falta de comportamiento se hará posible a las siguientes sanciones según la gravedad de la falta:
- a)- Advertencia.
 - b)- Represión en privado.
 - c)- Comunicación al Padre o Tutor en su caso.
 - d)- Suspensión de hasta 3 (tres) días.
 - e)- Expulsión.
- La sanción prevista en el Inciso e) Procederá cuando se hayan agotado todos los medios de prevención y persuasión y no se consigna el mejoramiento de la conducta del alumno, o cuando comportamiento contribuyera un grave problema para la actividad escolar, o que tuviese hábitos viciosos graves, que pudieran cundir como mal ejemplo en el alumno.- También será aplicable cuando cometiera actos que atente contra la moral o el respeto que debe al personal del Establecimiento que afecten gravemente al patrimonio de la Escuela o signifiquen menoscabo para con la Patria y sus símbolos.-
- Art.55.-** En la aplicación de la sanción prescrita en el inc. “e”, del Art. Anterior, se determinará según la gravedad de la causa, si la expulsión será definitiva o transitoria, en esta ultima instancia, deberá establecerse el termino de la sanción.-
- Art. 56. -** Las ausencias del alumno determinada por la aplicación de la sanción prevista en el Inciso “b” serán consideradas como inasistencias injustificadas.
- Art. 57. -** Las sanciones prevista en los Incisos a) b) c) serán aplicadas por el Maestro del alumno que cometa la falta y serán irrecurribles. La sanción del Inciso d), por el Director del Establecimiento, con apelación ante el Supervisor de Escuela, quien resolverá en definitiva previo dictamen del Superior Escolar que corresponda.-

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

TITULO VII

DEL REGIMEN DE CALIFICACIONES – PROMOCION – EXAMENES COMPLEMENTARIOS Y LIBRES.

(De los lineamientos Curriculares del Nivel Primario)

Art.58.- Las calificaciones que se otorguen a los alumnos, estarán presentadas por los siguientes conceptos:

- INSUFICIENTE (1) = 1 punto.
- APROBADO (A) = 2 puntos.
- BUENO (B) = 3 puntos.
- DISTINGUIDO (D) = 4 puntos.
- SOBRESALIENTE (S) = 5 puntos.

El valor numérico asignado con cada concepto, tiene como única finalidad permitir la obtención del promedio que determinara la CALIFICACION DEFINITIVA de las asignaturas y/o áreas del plan de estudios, y no debe ser transmitida al alumno.

En las escuelas para adolescentes adultos, la calificación que se otorgue será numérica según la siguiente escala:

- 1-2-3 INSUFICIENTE
- 4-5-6 APROBADO
- 7-8 BUENO
- 9 DISTINGUIDO
- 10 SOBRESALIENTE

Calificación Mensual: Los alumnos serán clasificados al final de cada mes por los trabajos realizados, por sus exposiciones orales y por una evaluación escrita cuyo temario abarcara los contenidos desarrollados durante el mes para obtener como resultado el promedio mensual.

La calificación final de las asignaturas y/o áreas de conocimiento, se establecerá sumando las calificaciones y dividiéndolas por la cantidad de meses del periodo lectivo.

La calificación Final se aclara con la siguiente leyenda:

APROBO EL CICLO; “NO APROBO EL CICLO” o “DEBE RENDIR EXAMEN COMPLEMENTARIO EN.....según correspondiere.

Art.59.- La promoción del alumno, se efectuara sobre la base de la CLASIFICACION DEFINITIVA obtenida en cada asignatura y/o área y de acuerdo con la situación que determine las siguientes alternativas:

a) PRIMER CICLO DE ESCUELA PRIMARIA COMUN

I)**APROBADO:** El que resultare con calificación definitiva de APROBADO –BUENO - DISTINGUIDO O SOBRESALIENTE en el ultimo bimestre en ninguna de las asignaturas y/o área de conocimiento, correspondiendo su promoción al grado inmediato superior.-

II)**APLAZADO:** El que resulte con calificación definitiva INSUFICIENTE, o haya merecido la calificación de INSUFICIENTE en el ultimo bimestre en cualquiera de las asignaturas y/o áreas de conocimiento que determine la situación de reprobado.

III)**REPROBADO:** El que resultare con calificación definitiva de INSUFICIENTE en: Lengua, Matemática, Conocimientos Generales. Esta situación determinara que el alumno no sea promovido al grado inmediato superior.

b)(Resolución n° 1.215/85) SEGUNDO Y TERCER CICLO DE ESCUELA PRIMARIAS COMUNES:

I)**APROBADO:** El que resultare con calificación definitiva de: APROBADO, BUENO, DISTINGUIDO, o SOBRESALIENTE, y que no haya merecido la calificación de INSUFICIENTE en el ultimo bimestre en ninguna de las asignatura y/o área de conocimiento, correspondiendo su promoción al grado inmediato superior.-

II) **APLAZADO:** El que resulte con calificación definitiva de INSUFICIENTE, en el ultimo bimestre en cualquiera de las asignaturas y/o áreas de conocimiento que no determine la situación de reprobado.-

III)**REPROBADO:** El que resultare con calificación definitiva de INSUFICIENTE:

- a)Lengua, Matemática
- b) Lengua o Matemática y Estudios Sociales.
- c)Lengua o Matemática y Ciencias Elementales Básicas.-
- d)Lengua o Matemática o Estudios Sociales o Ciencias Elementales Básicas o Educación Musical, Plásticas, Educación Física, y Actividades Practicas e Iniciación Pre- Tecnológica.

c)(Resolución 1.215/85) PARA ESCUELAS DE ADOLESCENTES Y ADULTOS

I)**APROBADO:** El que resultare con calificación numérica definitiva correspondiente a APROBADO, BUENO, DISTINGUIDO, O SOBRESALIENTE y no haya merecido la calificación correspondiente a INSUFICIENTE en el ultimo bimestre en ninguna de las asignaturas y/o áreas, correspondiendo su promoción al ciclo inmediato superior.-

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

II) **APLAZADO**: El que resultare con calificación numérica definitiva correspondiente a INSUFICIENTE, o haya merecido la calificación correspondiente a Insuficiente, en el último bimestre, en cualquiera de las asignaturas y/o áreas de conocimiento, que no determine la situación de reprobado.-

III) **REPROBADO**: El que resultare con calificación numérica definitiva correspondiente a Insuficiente:

- a) Matemática y Lengua.
- b) Cualquiera de las otras asignaturas y/o áreas con Lengua o Matemática.-
- c) (Resolución 1.215/85) para tener derecho a ser promovido, en alumno deberá asistir como mínimo/ durante el término lectivo, en equivalente a tres (3) meses de asistencia real. “En las Escuelas de Adolescentes y Adultos deberán asistir como mínimo el equivalente a tres meses de asistencia real”.

La Dirección deberá notificar esta cláusula a los interesados y a los autores, al comienzo del período de Clases recomendándoles que deben preservar la real asistencia durante el último bimestre, a fin de evitar que se lo clasifique con Insuficiente en las distintas asignaturas y/o áreas de conocimiento, ya que ello tendrá como consecuencia la no- promoción del alumno aunque tenga la calificación definitiva de “Aprobado”. -

Reemplazar “d” por “a” quedando redactado en idéntica forma para escuelas para Adolescentes y Adultos.-

- d) La Conducta del alumno será clasificada con los conceptos de: REGULAR, BUENO, o MUY BUENO.

EXAMENES COMPLEMENTARIOS:

Art.60. El alumno que al terminar el período lectivo resultare con calificación Parcial anual de APLAZADO o haya merecido calificación de INSUFICIENTE en el último bimestre, tendrá derecho a rendir el EXAMEN COMPLEMENTARIO correspondiente. En el supuesto que en dicho examen obtenga la calificación de INSUFICIENTE en la/s asignatura/s o área de conocimiento en que fuera examinado, reprobará el grado.

I)- (Resolución N° 1.215/85) En las Escuelas para Adolescentes y Adultos, el alumno que haya merecido la Calificación de APLAZADO o no haya calificado en el último mes. Tendrá derecho a examen complementario en las fechas establecidas en el calendario escolar vigente (julio y Diciembre). -

II)- El examen complementario será escrito y oral ambos eliminados, debiendo promediarse las calificaciones para obtener la calificación definitiva, siendo necesarios un mínimo de cuatro (4) puntos para su aprobación.

III)- Será calificado con la calificación Inmediata Superior todo promedio que resulte con cincuenta centésimos o más.

Art.61.- En el PRIMER CICLO, las asignaturas especiales no deben incluirse en el REGIMEN DE EXAMENES COMPLEMENTARIO, sino que se registrarán por el sistema de previas.-

Art. 62. - **SISTEMAS DE PREVIAS**: la previa correspondiente a una asignatura especial de primer y/o grado, se considerará al aprobar la misma en el grado Inmediato Superior.-

En el supuesto de mantenerse la previa hasta el final del tercer grado o se originase en este, el alumno deberá rendir la misma de acuerdo con el sistema de EXAMENES COMPLEMENTARIOS.

Art.63.- El alumno de 7° grado y de 5°. Sección que resultare APLAZADO, tendrá derecho a rendir EXAMENES COMPLEMENTARIOS y en caso de aprobar el mismo, será promovido, en su defecto, tendrá derecho al EXAMEN COMPLEMENTARIO del próximo turno.-

Art.64.- El alumno que resultare REPROBADO, repetirá el grado.-

EXAMENES LIBRES:

Art.65.- En el Examen Libre, el aspirante debe rendir la totalidad de las asignaturas y área de conocimiento que componen el plan de estudio.-

Art.66.- Los EXAMENES LIBRES se realizarán en las siguientes oportunidades:

- a) Para el aspirante en edad escolar primaria obligatoria, en las fechas establecidas en el Calendario Escolar vigente.-
- b) Para los aspirantes mayores de 14 años, en cualquier fecha del período escolar.-

Art.67.- Es obligatorio que el aspirante tenga la edad mínima establecida en el siguiente detalle:

- ✓ 7 años cumplidos para rendir EXAMENES LIBRES de 1° Grado.-

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

- ✓ 8 años cumplidos para rendir EXAMENES LIBRES de 2° Grado.-
 - ✓ 9 años cumplidos para rendir EXAMENES LIBRES de 3° Grado.-
 - ✓ 10 años cumplidos para rendir EXAMENES LIBRES de 4° Grado.-
 - ✓ 11 años cumplidos para rendir EXAMENES LIBRES de 5° Grado.-
 - ✓ 12 años cumplidos para rendir EXAMENES LIBRES de 6° Grado.-
 - ✓ 13 años cumplidos para rendir EXAMENES LIBRES de 7° Grado.-
- En todos estos casos, la edad establecida debe ser cumplida con anterioridad a la fecha de examen.-
- Art.68.-** La Inscripción de los aspirantes se efectuará en las siguientes fechas
- a) Del 10 al 15 de Noviembre para el turno de Diciembre.-
 - b) Del 1 al 2 de Diciembre para el turno de Marzo.-
 - c) (Resolución 1.215/85) En las Escuela para Adolescentes y Adultos se inscribirán en cualquier época del año conforme a lo preceptuado en el Art.66 – Inciso b). -
- Art.69.-** La solicitud deberá ser efectuada por nota suscripta por el padre o tutor del aspirante y presentada ante la Dirección de la Escuela Primaria más cercana a su domicilio. En el supuesto que esta Escuela no cuente con tres docentes (Incluido el Director) la solicitud será derivada a la Escuela más cercana que reúna el requisito referido a la cantidad de docentes, donde el aspirante rendirá el examen.-
- Art.70.-** La solicitud deberá ser acompañada por:
- a) Partida de Nacimiento o documento de identidad del aspirante
 - b) Certificado del Boletín de Calificaciones de aprobación del grado anterior al que se desea rendir, expedido por Escuela provincial. Nacional, Municipal o Privada, que tenga coordinación con los planes de estudio establecidos para la Escuela dependiente del Consejo General de Educación.-
 - c) Certificado de domicilio expedido por autoridades policial, en caso de no presentar documento de identidad o que no figure en este.-
- Art.71.-** Recibirá la solicitud pertinente la Dirección de la Escuela registrará las anotaciones del caso en la planilla de aspirante a rendir exámenes libres, devolviendo al recurrente la documentación presentada y entregándoles la correspondiente autorización, en la que constarán los datos personales del aspirante, grado que rendirá e indicación de la fecha, hora y lugar en que se realizará el examen.-
- Art.72.-** Finalizado el periodo de inscripción, la Dirección de la Escuela constituirá las mesas examinadora que correspondan, de cuando con las solicitudes recibidas.-
- Cada mesa examinadora estará compuesta por un presidente y dos vocales que deberán ser maestros de grados (Preferentemente titulares), incluido el Maestro del grado para el cual el aspirante rinde. Procederá en caso necesario la inclusión del Director como miembro de la mesa examinadora.-
- (Resolución N° 1.215/85) en los lugares donde solo funciona escuelas para Adolescentes y Adultos cuya persona no cubre el número exigido para la constitución de la mesa examinadora (3) miembros, se procederá a compensarlo con personal de la Escuela diurna más cercana solicitando el temario respectivo a la Supervisión de Zona de esta modalidad.-
- En virtud de lo establecido en la reestructuración puesta en vigencia en Escuela de esta modalidad debe reemplazarse en todos los casos la palabra SECCION por CICLO.-
- Art.73.-** En el supuesto de tener –que constituirse mas de una Mesa Examinadora y no se cuente con la cantidad de docentes necesarios, se determinaran destinos momentos para la realización de cada examen, utilizándose los turnos mañana y tarde; creando un turno Intermedio y, como ultima alternativa, incluyendo los días de inscripción.-
- Art.74.-** La Autoridades de cada mesa examinadora, tendrá bajo sé exclusiva responsabilidad la preparación de los temas para cada examen.- Los mismos serán puestos a consideración y aprobación de la Dirección del Establecimiento, quien la guardará en sobre cerrado y lacrado, para ser devuelto al Presidente de la Mesa Examinadora el día hora del examen. El Director, cuando lo considere necesario aun no haciendo falta por haber suficiente personal, podrá formar parte de la Mesa Examinadora, en carácter de Presidente de la misma.-
- Art.75.-** Se constituirá una Mesa Examinadora para cada grado, debiendo los aspirantes que soliciten rendir un mismo grado, satisfacer un mismo temario, en el Examen escrito.-
- Art.76.-** **EL EXAMEN LIBRE:** Comprenderá una PRUEBA ESCRITA que tendrá carácter de eliminatoria, y una PRUEBA ORAL que versará sobre lectura, expresión Oral y aspectos básicos del Programa que corresponda, debiendo atenderse para la calificación, mas de la información del detalle, sus aptitudes generales.-
- Los aspirantes que rindan cuarto grado en adelante deberán recitar las estrofas que se cante del Himno Argentino y los que rindan sexto y séptimo grado deberán, además, tener una idea formal del contenido de la Constitución Nacional y Provincial.-

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

- Art.77.-** Constituida cada Mesa Examinadora en el día y hora establecida, los aspirantes se presentaran ante la Autoridades correspondiente, exhibiendo su Constancia de Inscripción y Documentos de Identidad.- Seguidamente en presencia de todos, el Presidente procederá a la apertura del sobre que contiene los temas del examen y a disponer la inmediata iniciación del mismo.
EL EXAMEN LIBRE tendrá una duración máxima equivalente al horario escolar correspondiente al turno en que rinde el aspirante.
- Art.78.-** Finalizado el examen, las Autoridades de cada mesa Examinadora procederá a confeccionar las Planillas de Calificaciones, consignando las otorgadas a cada asignatura y áreas de conocimientos, en el Examen Escrito, en el Oral y el correspondiente Promedio, el que constituirá la CALIFICACION DEFINITIVA para cada uno de los aspectos calificables. Asimismo, asentarán todo lo actuado en el Libro de Actas en el Establecimiento y otros habilitados al efecto.
Completa la documentación, las mismas serán entregadas a la Dirección de la Escuela para su tramitación posterior y archiva de lo que corresponda.-
- Art.79.-** Las calificaciones que se utilizarán para evaluar los resultados de un Examen Libre, serán las mismas que se utilizarán en la Evaluaciones Bimestrales y finales del Periodo Lectivo Común (Art. 58.)
- Art.80.-** Las calificación de las Pruebas se aran en forma individual por los componentes de la Mesa Examinadora debiendo constar en el Acta la otorgada por cada miembro, como así que corresponda ser designada como calificación de la Prueba. En caso de marcada diferencia entre las calificaciones otorgada por cada miembro de la Mesa Examinadora, el Presidente de la misma deberá considerar la situación y lograr la lógica paridad de concepto.-
- Art.81.-** Para la APROBACION DEL EXAMEN LIBRE, el aspirante deberá obtener la calificación promedio, denominada CALIFICACION DEFINITIVA, de APROBADO, BUENO, DISTINGUIDO O SOBRESALIENTE en todas las asignaturas y áreas de conocimiento.-
- Art.82.-** Las calificaciones otorgadas por las Autoridades de la Mesa Examinadora, será Irecurable.-
- Art.83.-** El resultado del Examen puede ser informado de inmediato a los interesados y oportunamente se entregara el Certificado correspondiente a quienes hubieran aprobado el mismo.- Dicho Certificado deber ser firmados por el Director del Establecimiento donde se realiza el Examen y por el Presidente de la Mesa Examinadora.-
- Art. 84. -** No podrá integrar loa Mesa Examinadora, el Docente que, en forma particular, haya preparado al aspirante que deba rendir ante la misma.
- Art.85.-** Loa aspirante mayores de 14 años que deseen rendir Examen Libre, deberán hacerlos en Escuela Primarias Para Adolescentes y Adultos que funcionen en la localidad asiento de su domicilio, de no haber estas, podrá hacerlo en la Escuela Primaria Común más cercana a su domicilio, instancia en que deberá rendir ajustándose a los Programas de estas Escuelas.-
- Art.86.-** Las aspirantes mayores de 15 años que así lo deseen podrán rendir EXAMEN LIBRE completo el NIVEL PRIMARIO, en un solo Examen.- A este efecto, la Prueba deberá contener puntos básicos de los Programas de 1ra, 3ra, 4ta, y 5ta; Secciones de las Escuela Primarias para Adolescentes y Adultos, o en su defecto, su equivalente de 4°, 5°, 6°y 7° grado de la Escuela Primarias Comunes, en caso que el aspirante debiere rendir en este tipo de Escuela.- En caso de aprobación del Examen Libre, el Certificado a otorgarse corresponderá a la aprobación del Ciclo Primario.- En el supuesto de ser reprobado, el aspirante no se hará acreedor de ningún tipo de Certificado.-
- Art.87.-** Para los EXAMENES LIBRES que se realicen en las Escuelas primarias para adolescentes y adultos, y además de las especificaciones establecidas en los artículos 85° y 86°, serán de aplicación en lo que correspondiere, las normas prescriptas para las Escuelas Primarias Comunes.-
- Art.88.-** Los resultados de los EXAMENES LIBRES de 1° a 6° grado de las Escuelas Primarias Comunes y sus equivalentes de las Escuelas Primarias para Adolescentes y Adultos, serán registrados y archivados en el Establecimiento escolar donde se realizo el examen.-
De los EXAMENES LIBRES de 7° grado y 5ª sección, además de los registros pertinentes y archivos de las documentaciones en el Establecimiento, la dirección del mismo remitirá al SUPERVISOR GENERAL DE ESCUELAS, una PLANILLA DE PROMOCION con la nomina de los aspirantes que hubieran aprobado el examen y obtenido el certificado de terminación del ciclo primario.-
Dicha planilla deberá ser firmada por el Director del Establecimiento y el presidente de la Mesa Examinadora.-
- Art.89.-** Los docentes que integren las mesas Examinadoras para Exámenes Libres y bajo cuya responsabilidad esta la confección del temario correspondiente, y el Director que tendrá a su cargo la consideración y aprobación del mismo, deberán asegurarse que los temas que deben satisfacer los aspirantes, constituye un real Examen de capacidad y que permitan garantizar la aprobación de un grado, por un aspirante que posea un conocimiento integral de los contenidos correspondiente a las asignaturas y áreas de conocimientos del grado que superara por medio del examen.- Esta prevención debe extremarse aun mas cuando se refiera a los casos contemplado en el Art. 86. - La observación de estas recomendaciones evitara favo-

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

ritismo que en vez de beneficiar, pueden perjudicar al aspirante al permitirle la continuación de estudio o integración de la actividad Laboral, sin la sustentación que otorga el real conocimiento de los contenidos del Plan de Estudio del Nivel Primario.-

TITULO VIII:

DEL ABANDERADO ESCOLAR Y SU ESCOLTA

- Art.90.-** (Resolución N° 767/86). En cada Establecimiento, se designara ABANDERADO ESCOLAR Y SU ESCOLTA a los alumnos de 7° 5ª sección que, por su aplicación, conducta, puntualidad, asistencia, compañerismo y sentido de patriotismo, y se haga merecedores a tan alto honor.- En caso de paridad total o en lo establecido precedentemente se rotará.
(Resolución N° 1.129/90) “ debe entenderse por paridad total cuando la calificación trimestral y o definitiva conceptual (sustentada en el valor numérico determinado por el Promedio de la calificación final) Conducta, puntualidad, asistencia, no arroja diferencia y en los dos otros aspectos (compañerismo y acto de Patriotismo) no existen antecedentes objetivos que puedan definir la paridad.- Las calificaciones conceptuales de carácter mensual y o bimestral serán obtenidas atendiendo a su valor cuantitativo para determinar el orden de mérito de los alumnos”. -
- Art.91.-** Es condición primordial para ser designado que sean alumnos del Establecimiento desde la iniciación del termino lectivo con la excepción que establezcan Leyes o Decretos Especiales.-
- Art.92.-** (Resolución N° 1.155/84)- el alumno que sea designado ABANDERADO ESCOLAR, portará y acompañará la bandera en loa Actos Escolares y Oficiales que se determinen.-
- Art.93.-** (Resolución N° 767/86)- al iniciar el termino lectivo el Director del Establecimiento, conjuntamente con los Vice - directores y Maestros de 7° grado 5ª sección, determinarán por medio de un sorteo a que secciones les corresponderá designar al ABANDERADO ESCOLAR Y SU ESCOLTA, para cada uno de los ACTOS FORMA II, programado en el calendario Escolar en vigencia.-
- Art.94.-** (Resolución N° 767/86) – COMO excepción al ordenamiento establecido se prescribe lo siguiente:
- a) Para el primer ACTO FORMA II del mes de marzo, teniendo en cuenta la imposibilidad de determinar aun un orden de mérito serán ABANDERADO ESCOLAR Y SU ESCOLTA los alumnos de 7° grado 5ª sección que haya percibido la Bandera al finalizar el año anterior.-
 - b) En el acto de Clausura, serán ABANDERADO ESCOLAR Y SUS DOS ESCOLTAS los alumnos de 6º grado y 4ª sección que por su mérito le correspondiere y recibirá la bandera en presencia del personal y alumno del Establecimiento e invitados especiales, procediéndose de la siguiente manera los alumnos designados ABANDERADO Y ESCOLTA, se ubicará en un lugar destacado para recibir la bandera que ingresará al recinto con los tres mejores promedio de los grados y secciones que egresan quienes concluida esta ceremonia se reincorporarán a sus respectivos lugares.-
- (Resolución N° 1.129/90) – En el acto de presentares de paridad total se atenderá:
- a) Antecedentes en Boletín de Calificaciones del corriente año
 - b) Antecedentes en el de años anteriores, primero el inmediato anterior y luego los demás en orden decreciente hasta hallar una diferencia.-
- Art.95.-** (Resolución N° 1.155/84) – mensualmente cada Maestro de 7° grado 5ª sección, elaborará una lista con orden de mérito de sus alumnos, teniendo en cuenta para ello, las condiciones establecidas en el Art., 90 a los efectos de la designación del ABANDERADO ESCOLAR Y SU ESCOLTA, en la oportunidad que le corresponda.-
- Art.96.-** La designación que realice el Maestro, debe ser el resultado de un orden que corresponda a reales situaciones derivadas del cumplimiento de los requisitos exigidos para ello (Atr.90). - Todo ello debidamente documentada.
- Art.97.-** En caso de disconformidad por la designación del ABANDERADO Y SUS ESCOLTAS la Dirección esta facultada para analizar la documentación que aporte el Maestro para respaldar su actuación.-
En supuesto que la dirección comprobare falta de ecuanimidad en la confección del orden de mérito correspondiente, por parte del Maestro procederá, si la circunstancia lo permite, a modificar la situación creada.- No obstante ello, iniciaría las actuaciones de rigor a efectos de aplicar las sanciones que corresponda.-
- Art.98.-** En caso de ausencia del ABANDERADO ESCOLAR o componente de su escolta, serán reemplazados por los alumnos presentes que corresponda, de acuerdo con el orden de mérito preestablecido.-
- Art.99.-** Todo los alumnos de 6to y 7mo grado, deben ser instruido sobre el manejo de la Bandera en los distintos actos en que deberán participar en calidad de ABANDERADO O ESCOLTA.-
- Art.100.-** A los efectos de dejar constancia de quienes se hagan merecedores del honor de portar la BANDERA NACIONAL, se habilitará un libro que se denominará “ DE LOS ABANDERADOS ESCOLARES Y

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

ESCOLTAS”, donde se consignará nombres y grado de los alumnos designados con notificación de estos de sus padres o tutores.-

Art.101.- La Escolta del ABANDERADO ESCOLAR, estará constituido por dos alumnos que serán los que le sucedan en el orden de mérito al ABANDERADO.-

De estas designaciones, también se dejará constancia en el libro mencionado del Art.100, con las respectivas notificaciones.-

Art.102.- (Resolución N° 1.160/84) – DEROGADO.-

LA BANDERA DE IZAR:

Art.103.- Esta bandera será izada y arriada diariamente durante el término lectivo de tres alumno del Establecimiento, de los cuales dos formará la escolta.-

Art.104.- Los alumnos para tal ornada misión, serán seleccionados entre aquellos por su aplicación, puntualidad, asistencias, buena conducta, compañerismo y méritos evidenciados, se hagan merecedores de ellas.-

La designación será rotativa entre los alumnos de todos los grados, correspondientes a cada uno de ellos la misión de hacerlo durante una semana, debiendo en consecuencia, realizarse la selección correspondiente a cada turno el último día hábil de la semana anterior.-

Art.105.- Para la designación de los alumnos encargados de izar y arriar la bandera, serán de aplicación las normas establecidas para la designación del ABANDERADO ESCOLAR Y ESCOLTA.-

Art.106.- Las designaciones se iniciarán con los alumnos de 7° grado continuando en forma decreciente hasta el 1° grado.-

Art.107.- Todo los alumnos de la Escuela, deben ser instruidos sobre su comportamiento durante tan solemne ceremonia.-

Art.108.- En un libro que se habilitará y se denominará “AL MERITO” quedarán consignadas las designaciones efectuadas, debiendo notificarse de ello a los padres o tutores.-

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

TITULO IX

DEL PERSONAL DOCENTE Y DEL DIRECTOR:

- Art.109.-** La Dirección de la Escuela es la única responsable ante la comunidad y la Superioridad de todo cuanto se realiza en el Establecimiento a su cargo. Debe solicitar el asesoramiento técnico pedagógico a la Supervisión Escolar correspondiente a efectuar ante la misma todo planteo que estime necesario para la solución adecuadas de las situaciones difíciles que se puedan representar en esta área. Igual procedimiento debe adoptar ante las autoridades pertinentes para el área administrativa.-
- Art.110.-** En la enseñanza de las distintas asignaturas y área de conocimiento, el cuerpo directivo del Establecimiento responsabilizará a cada Maestro de los resultados obtenidos. La Supervisión a nivel aula en forma periódica, permitirá constatar la medida en que cada docente asuma esa responsabilidad.-
- Art.111.-** Merecerá preferentemente atención por parte del Cuerpo Directivo la didáctica empleada en el 1° ciclo (1er, a 3er, grado) y en especial en cuanto a metodología para la enseñanza de la Lengua- Escrita en el 1° grado. En tal sentido propugnará que el personal de los grados citados, no actualice en materia de Mérito y técnica de enseñanza.-
- Art.112.-** Cada vez que el Cuerpo Directivo estime necesario, realizará reuniones con el total del Personal del Establecimiento, o por un turno, donde se, tratarán asuntos relativos a la actividad escolar, de carácter técnico y pedagógicos, y/o administrativos. Estas reuniones se llevarán a cabo, preferentemente, luego de realizar los actos que por su forma congruente a la totalidad del personal, o en los días de lluvia cuando no hubiera clase, cuando la urgencia del caso lo exigiere, como excepto, podrá realizarse esta reunión en la hora de clase suspendiéndose la actividad del aula.-

DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL LOS DIAS DE LLUVIA:

- Art.113.-** Es obligación del Personal Directivo, Docente, Especial Administrativos y de servicios, la concurrencia a la Escuela en los días de lluvia. Esta obligatoriedad estará supeditada a las condiciones de acceso al Establecimiento.-
Los días en que no se dictaren Clases por lluvia, se consignarán en el Registro de Grado. Para la recuperación de estas Clases se habilitará el día sábado en el que se consignará la asistencia del alumno.-
- Art.114.-** En caso de lluvia torrencial la campana no se llamará, pero el personal deberá hacerse presente en el local de la Escuela, ampliándose la tardanza justificada hasta un máximo de una hora y dentro de la norma dispuesta en el artículo anterior.-
- Art.115.-** En caso de dictarse Clases por ausencia total de los alumnos, la Dirección dispondrá la realización de las reuniones previstas en el Art.112 y/u otras actividades que estime conveniente y necesarias, hasta la terminación del horario habitual.-
- Art.116.-** El reducido número de alumnos que concurren a la Escuela, no es causa para no iniciar el funcionamiento de las Clases, las que deben desarrollarse hasta la finalización de la jornada escolar del turno.-
- Art.117.-** En caso en que algunas secciones del grado no se registren por sintética de alumnos y según el número de docentes de tal situación, la Dirección podrá realizar reuniones parciales o disponer para estas otras actividades necesarias, siempre con el cumplimiento total del horario correspondiente.-
- Art.118.-** Si a la hora de salida lloviera, únicamente deberá permitirse la salida a los alumnos cuyos padres vinieran a buscarlos o tuvieran medios de protección contra la lluvia. El resto de los alumnos permanecerá dentro del local bajo la vigilancia de sus Maestros, hasta que a criterio del Director o Vicedirector sea prudente despedirlos.-
- Art.119.-** Si en el transcurso de las horas de Clases se advirtiera inminencia temporal, el Personal Directivo a cargo del turno, está autorizado despedir al alumnado con suficiente anticipación, debiendo permitir también el retiro del personal.-

ASISTENCIA DEL PERSONAL DURANTE EL MES DE DICIEMBRE:

- Art.120.-** Finalizado el término lectivo, (titular directivo o suplente) cumplirá con las disposiciones emanadas de la Superioridad y los Maestros de Grado, de secciones y de asignatura Especiales (titulares e interinos), estará a disposición de la Dirección durante el mes de diciembre, a los efectos de la atención de los exámenes libres y recuperatorios, como así también para todo tipo de colaboración que sea solicitada, como la realización de los trabajos inherente a la documentación de fin de año, actividades establecidas en el Calendario Escolar u otras dispuestas por la Superioridad.-
- Art.121.-** El horario de estas concurrencias será establecido por el Director, pero nunca podrá exceder el correspondiente al turno del docente.-

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

DEL USO DE PANTALONES:

- Art.122.-** El personal femenino de las escuelas dependientes del CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN, podrá usar pantalones debajo del guardapolvo, en los días de intenso frío y/o en casos expresamente autorizado por la Superioridad.- Dicha prenda deberá ser de líneas y colores sobrios (azul marino, negro o marrón). - Tiene efecto solamente por los días de clase, ya que en ocasión de realizarse actos escolares o públicos dentro o fuera del Establecimiento, dicho personal deberá presentarse con el delantal blanco sin pantalones.

DEL LOCAL ESCOLAR:

- Art.123.-** El personal Directivo adoptará las medidas necesarias para mantener aseado el local escolar.- Es responsabilidad del Director, velar por la integridad del edificio de la Escuela, debiendo poner en conocimiento a las Autoridades escolares y policiales si correspondiere, en caso de deterioro o daños por causas fortuitas o intencionales.- Durante el período del receso funcional, la Dirección arbitrará los medios para que la limpieza y el ordenamiento del local escolar y sus dependencias, se realice.- Sin interrupciones.-

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

TITULO X

DEL PERSONAL DE SERVICIOS:

- Art.124.-** El personal de servicios de las escuelas deberá cumplir su horario de lunes a viernes.- La limpieza general se realizará los días sábados por la mañana debiendo estar presente todo el personal de los Establecimiento que funcionen en el mismo local, excluyendo a aquel que estuviera de guardia ese día a la tarde o en huso de licencias.-
- Art.125.-** Deberá cumplir el horario fijado por los agentes de la administración Publica dentro del cual, mantendrá el Establecimiento en perfecto estado de limpieza, no pudiendo abandonar la Escuela dentro de ese horario sin permiso de la autoridad Directiva y por causa justificada.-
- Art.126.-** En los establecimientos donde, además funcionan Escuela para Adolescentes y Adultos (primarias y secundarias), los Directivos de ambos Establecimiento se pondrán de acuerdo y coordinarán la distribución de tarea del personal de servicio, en forma tal que cubra las necesidades de ambos establecimientos.-
- Art.127.-** La Dirección, distribuirá racionalmente el trabajo para que cada personal la tarea encomendada sin interferir las tareas de otros.-
- Art.128.-** Las tareas se distribuirán de tal manera que al iniciarse las clases diarias, reuniones de personal o cualquier acto escolar, las aulas, galerías, baños, etc. Se encuentren limpios y ordenados. Durante los recreos se procederá a verificar la higiene de los baños y patios. El personal de servicio es corresponsable del cuidado y conservación del mobiliario escolar.-
- Art.129** El Director podrá, en casos excepcionales, convocar a los porteros fuera del horario establecido, compensando posteriormente, el horario extraordinario que demande, con franco por igual horario de tiempo.-
- Art.130** En cada Establecimiento se habilitará un libro de control de Asistencias, donde se sentarán los siguientes datos:
-FECHA- TURNO- HORA- FIRMA- NOVEDADES AL ENTREGAR Y MES- DÍA- ENTRADA- SALIDA- RECIBIR TURNO.-
- Art.131** Los porteros cuidaran su presentación personal de acuerdo con el decoro que su función exige. Dentro de sus posibilidades, la Escuela podrá proveer el uniforme para el trabajo.-
- Art.132** El personal directivo garantizara un trato equánime para con el personal de servicio, evitando que el mismo sea ocupado en tareas ajenas a su función específica.-
- Art.133** Son deberes del personal de servicio de la Escuela:
a)Concurrir puntualmente a cumplir con sus tareas diarias.
b)Efectuar la limpieza del local escolar limpieza general de aulas y patios, lavado de pisos, vidrios, techos, paredes, baños, etc.
c)Atender los pedidos de personal docente, ajustado a lo prescrito en el Art.132.-
d)Cuidar la estética del local realizando el arreglo de los espacios libres, con jardines, pequeños parques, etc.
e)Conservar una estricta disciplina y observancia del principio de respeto a la autoridad.-
f)Mantener una respetuosa y decorada subordinación al personal jerárquico.-
g)Contribuir al progreso general de la Escuela en apoyo de las inquietudes del personal directivo y docente.-
h)Guardar compostura en su trato y modales, dar buen ejemplo dentro y fuera de la Escuela.-
i)Colaborar con el personal directivo y docente en el cuidado de la disciplina de los alumnos de acuerdo con las instrucciones que reciba.-
- Art.134.-** (Resolución N° 60/84)- La designación del Personal de Servicios será efectuado por el Honorable Consejo General de Educación.-
- Art.135.-** El Personal de Servicio que goce de los beneficios de casa habitación para vivienda tendrá las obligaciones complementarias siguientes:
a)Vigilar los bienes del Establecimiento.
b)Cuidar el edificio fuera de las horas de clase.
c)Conservar con la mayor higiene y orden las habitaciones y espacios destinados a su domicilio particular.
d)No interferir por sí o su familia en el desenvolvimiento de la Escuela.
e)No usar dependencias ajenas a la casa - habitación o muebles escolares.
f)Guardar por sí o su familia la compostura y las formas que exige la actividad educativa.
- Art.136.-** El incumplimiento de las normas que se establecen en el presente, será sancionado de acuerdo con las normas vigentes reglamentarias.-

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

TITULO XI

DE LAS ASOCIACIONES PERI - ESCOLARES.

- Art.137.-** Las autoridades del Consejo General de Educación, promoverán la formación, el desarrollo y el progreso de las entidades que colaboren con las escuelas, prestándoles su apoyo y facilitando su acción.-
- Art.138.-** Son consideradas entidades que colaboran con la Escuela, las denominadas Peri – escolares.-
- a)Cooperadora escolar.
 - b)Club de Madres.
 - c)Asociación de Padres.
 - d)Asociaciones de ex alumnos.
- Art.139.-** Estas asociaciones tendrán por un objeto, prestar su concurso a la obra escolar, contribuyendo al logro de los objetivos culturales, escolares y de proyección comunitaria.-
- Art.140.-** Se constituirán en el seno de cada Escuela, con la Supervisión de la Dirección del Establecimiento y de las autoridades superiores escolares. A cargo de estas últimas, estará la fiscalización de la organización, manejo y destino de los fondos de cada Asociación.-
- Art.141.-** Cada Asociación se adoptará la denominación fijada para cada. Casos (Art.138.) con el aditamento del número de la Escuela a la que pertenece.-
- Art.142.-** Cada Asociación, podrá redactar su propio estatuto, si así lo considera convenientemente Asamblea de Socios, pero que en ningún caso podrá exceder los lineamientos generales y específicos de este reglamento.-
- Art.143.-** Podrán ser Socios de estas entidades, los alumnos, padres, tutores, ex – alumnos, vecinos, etc. y otras personas que por sus Méritos puedan constituirse en valores de apoyo a su obra.-
- Art.144.-** Habrá 3 (tres) categorías de Socios:
- a) **HONORARIOS:** Serán aquellas personas que por su acción en pro de la entidad y de la educación primaria, tenga Méritos reconocidos y se hagan acreedores a la distinción moral que el título comporta. Su designación será efectuada por acuerdo unánime de la Comisión Directiva, ad- referéndum de la Asamblea de Socios.-
 - b) **PROTECTORES:** Los que a juicio de la Comisión Directiva, sin Socios activos, cooperen en la acción de la sociedad en forma eficaz y continuada.-
 - c) **ACTIVOS:** Las que contribuyan al fondo común, abonando la cuota social.-
- Art.145.-** Los docentes serán Socios activos obligados de una de las asociaciones que se constituyan en la Escuela en que prestan servicios.-
- Art.146.-** El número de Socios será ilimitado.-
- Art.147.-** Quien ejerza la Dirección permanente o transitoria del Establecimiento será invariablemente el Asesor de la Comisión Directiva y asistirá sin excepción a sus reuniones, asambleas ordinarias y extraordinarias las cuales se realizarán dentro del local escolar, sede natural y obligatoria de estas Instituciones.-
- En caso de impedimento o necesidad bien justificadas, el asesor podría delegar sus funciones en el Ice-Director o docente que estime oportuno, cursando comunicación a la entidad respectiva.-
- La ausencia del asesor o su respectivo representante no impedirá la realización de las asambleas o sesiones, razón por la cual la Dirección dispondrá la habilitación del Establecimiento escolar a tal efecto.-
- Oportunamente el asesor o su representante, recibirá el informe del temario tratado.
- En todos los casos, comunicará al Supervisor Escolar el motivo de su ausencia en la reunión.-
- Art.148.-** Cada entidad deberá llevar obligatoriamente un libro de Actas, un libro de Tesorería y un libro de registro de Socios, que serán rubricadas y foliada por el Asesor de la entidad, sin perjuicio de otra documentación que C.D. considere necesaria.-
- Todo estos documentos que pertenecen a estas Instituciones guardarán invariablemente depositados en el local escolar, excepto cuando por razones urgentes de trabajo, los titulares de los respectivos documentos soliciten y obtengan de la Comisión Directiva la autorización pertinente para retirarlo, debiendo en cada caso comunicar al Asesor.-
- Art.149.-** Los fondos de estas entidades serán integrados de la siguiente manera:
- a)Con la cuota de los Socios.
 - b)Con donaciones y subsidios recibidos.
 - c)Con los beneficios de los actos públicos.
 - d)Con legados.
 - e)Con la contribución del Consejo General de Educación.
 - f)Otros beneficios que a juicio de la C.D respondan a los fines específicos de la sociedad.-

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

- Art.150.-** Los fondos integrados en la Asociación deberán ser depositados dentro de un plazo no mayor de cinco días en una cuenta que al efecto se abrirá en el Banco de la Provincia de Corrientes, o en otra Institución bancaria de no existir aquel, o en caja de Ahorro Postal, a la orden conjunta de Presidente, Tesorero y/ o Secretario, pudiendo extraerse fondos con las firmas de dos de dichos miembros.-
- Art.151.-** En los casos en que la ubicación de la Escuela impida el cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, la Comisión Directiva, conjuntamente con el Asesor, revolverán sobre la forma de dar seguridad a los fondos recaudados ad-referendum del Supervisor Escolar.-
- Art.152.-** Para cubrir gastos menores o urgentes se podrá conservar el poder del tesorero de la comisión directiva, una suma de dinero cuyo monto será fijado por la C.D., de la que se rendirá cuenta mensualmente. De disponer la C.D. que el dinero para gastos obre total o parcialmente en poder de la Dirección del Establecimiento, tendrá que rendir tal como establece el presente artículo.-
- Art.153.-** Los bienes que sean adquiridos por las Asociaciones Peri - Escolares, automáticamente pasaran a constituirse en bienes patrimoniales de la Escuela a la que pertenece.-
- Art.154.-** Toda compra efectuada debe ser autorizada previamente por la Comisión Directiva, hasta un monto que será fijado por la Asamblea de Socios.-
Para una inversión mayor a la cantidad establecida, deberá ser aprobada en la Asamblea ordinaria de Socios, o extraordinaria cuando la ausencia del caso lo justifique.-
- Art.155.-** La inversión de los fondos de las Asociaciones, deberán responder exclusivamente a los fines establecidos por cada una de ellas. Toda transgresión a ello y los manejos indebidos de dichos fondos, dará lugar a la instrucción de las actuaciones sumariales que correspondiere, sin perjuicio de dar intervención a la justicia ordinaria.-
- Art.156.-** Las entidades preescolares elevaran al Superior Escolar que corresponda, dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a la realización de la Asamblea anual ordinaria, balance, memoria anual, cuadro demostrativo de perdidas y ganancias del ejercicio vencido, inventario, nomina documentada de la comisión directiva y copia del acta de la Asamblea anterior correspondiente, para proceder a su aprobación.-
Igual plazo a partir de recepción, se establece para que el Supervisor Escolar se expida con las observaciones que hubiere lugar, aprobando o desaprobando la misma, según corresponda.-
- Art.157.-** En caso de clausura de un Establecimiento escolar, Comisión Directiva de la Sociedad Cooperadora, se hará cargo de la custodia de los bienes muebles o inmuebles de la misma, hasta tanto la Superioridad disponga lo pertinente.-
- Art.158.-** El supuesto contemplado en el Art. Anterior, significará la disposición inmediata de todas las Asociaciones Peri – escolares (excepto la cooperadora escolar, hasta que se extinga su obligación de custodia de los bienes del Establecimiento clausurado).
Los fondos que posean al momento de su disolución, serán transferidos a las Asociaciones de la Escuela Primaria provincial más próxima del lugar que indudablemente recibirá a los alumnos de la clausura, transfiriéndose en consecuencia la continuidad de sus fines.-
- Art.159.-** La Comisión Directiva de cada una de las Asociaciones Peri – Escolar, está integrada por los siguientes miembros titulares:
1 (un) Presidente.
1 (un) Vicepresidente.
1 (un) Secretario.
1 (un) Tesorero.
5 (cinco) Vocales titulares.
En las reuniones de Comisión Directiva, todos estos miembros tendrán voz y voto, debiendo computarse, en caso de empate, como doble el voto del Presidente.-
- Art.160.-** La constitución de la Comisión Directiva, debe incluir al Personal Docente del Establecimiento, en las siguientes proporción:
a) Cuatro miembros del Personal Docente.-
b) Cinco padres o vecinos (que sean Socios activos de la Asociación). -
El número de Docentes, disminuirá en proporción al número de Docentes con que cuenta la Escuela.
- Art.161.-** Además de los miembros titulares establecidos en el Art.158; se elegirán tres (3) Vocales suplentes. En los casos de ausencia simultáneos del Presidente y el Vicepresidente, la Presidente de la Comisión Directiva será ejercida por el Vocal 1°.-
- Art.162.-** Así mismo se elegirán dos (2) Revisores de Cuenta Titulares y dos suplentes. Estos miembros podrán o no participar en las reuniones de la Comisión Directiva, según el caso. Tendrán voz pero no votos. Estas funciones serán desempeñadas por un Docente del Establecimiento y por un vecino.-
- Art.163.-** El cargo de Secretario de la Cooperadora Escolar, será desempeñado por un Docente del Establecimiento, siendo la función de carácter irrenunciable.-

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

- Art.164.-** Las funciones del Presidente, Tesorero, Secretario, Revisores de Cuentas y Asesores, serán incompatibles entre cónyuges.-
- Art.165.-** Se exceptúan de la integración de Comisiones Directivas con las cantidades de miembros establecidos precedentemente, a las escuelas rurales, las que podrán integrarse con menores cargos, pero conservando lo imprescindibles: Presidente, Secretario, Tesorero y Vocales. El Director en todo los casos, deberá ser siempre el asesor de las Comisiones.-
- Art.166.-** Son funciones del Asesor, además de las que establezca el estatuto de cada Asociación, las siguientes:
- a) Promover el desarrollo de las entidades constituidas.
 - b) Orientar y encausar sus actividades con sentido educativo.
 - c) Controlar su funcionamiento sin coartar la libertad de acción.
 - d) Remitir al Supervisor Escolar para su aprobación, cada finalización de período escolar la labor cumplida por cada Asociación
 - e) Poner en conocimiento de la Superioridad, las irregularidades que comprobare en las actividades de las Asociaciones, ya que de no hacerlo, será corresponsable de las irregularidades cometidas.-
 - f) Cumplir con todas las tareas que le asigne la Superioridad.
- Art.167.-** Los Miembros de las Comisiones Directivas durará 2 (dos) años, en sus mandatos, renovándose anualmente por mitades, debiendo sortearse lo que deben ser al cumplirse el primer año de organizadas.-
- Art.168.-** La Comisión Directiva de cada Asociación, se reunirá mensualmente, sin perjuicio de hacerlo cuando asunto de carácter urgente así lo requiera, a iniciativa de uno o más de sus miembros.-
- Art.169.-** La Comisión Directiva podrá sesionar con la presencia de 5 (cinco) de los miembros y sus resoluciones tendrán valides.-
- Art.170.-** Las funciones y deberes de los Miembros de la comisión directiva, son las que corresponde a sus títulos.- El Tesorero mensualmente, deberá rendir cuenta de los miembros de fondos a la comisión Directiva. La Dirección hará conocer esta rendición al personal el que firmará la notificación y a padres y tutores a través de la cartelera escolar.-
- Art.171.-** Anualmente, durante la segunda quincena de abril, cada entidad Peri – escolar, realizará ASAMBLEA ORDINARIA, en la que se considerará la memoria anual del ejercicio vencido y el balance correspondiente, para su aprobación por parte de los asociados.
Previo a ello, deberá existir dictamen por parte de los revisores de cuenta.-
- Art.172.-** En el supuesto de no existir aprobación por parte de la Revisora de cuenta o por Asamblea, corresponderá la Intervención del Supervisor Escolar, quien analizará la cuestión y en caso de no solucionar la misma por existir manifiestas irregularidades, dará cuenta de ello a la Superioridad, la que procederá de conformidad con las normas legales vigentes.-
- Art.173.-** En la Asamblea Ordinaria, se procederá a la renovación de la Comisión Directiva.-
- Art.174.-** Tendrá derecho a concurrir a la Asamblea con voz y voto, los Socios activos que tenga actualizado el pago de la cuota societaria.-
- Art.175.-** La Asamblea sesionará con un tercio del total de Socios activos que se encuentren en las condiciones señaladas en el artículo anterior. La convocatoria respectiva debe efectuarse con la debida antelación.-
- Art.176.-** Si para la hora señalada de iniciación de la Asamblea, no se contará con el número de Socios, reglamentarios para sesionar en el mismo acto se efectuará una segunda convocatoria 1 (uno) hora después, oportunidad que se sesionará con el número de Socios presentes.-
En este artículo deberá ser leído ante de la iniciación de cada Asamblea, debiendo dejarse constancia en acta.-
- Art.177.-** La Asamblea Extraordinarias se efectuarán cuando:
- a) Fuera solicitado por un tercio de los Socios activos en condiciones de votar.
 - b) La Comisión Directiva, con el voto de seis de sus miembros lo juzgue conveniente.-
- Art.178.-** En la Asambleas no podrá tratarse sino los asuntos detallados en la convocatoria respectiva. Para que un nuevo asunto pueda ser considerado por la misma, se requiera el voto de los dos tercios de los Socios presentes habilitados para votar.-
- Art.179.-** Las deliberaciones de la Asamblea, se regirá por práctica de los cuerpos colegiados.-
- Art.180.-** Los Miembro de las Comisiones Directivas y los Socios, de las Asociaciones Peri – escolar, no tendrá injerencia en los aspectos técnicos pedagógicos, administrativos ni disciplinarios de las escuelas.-
- Art.181.-** Una misma persona no podrá integrar más de una Comisión Directiva de Asociados Peri – escolares en un mismo Establecimiento, con excepción de aquellas escuelas que tenga poco personal docente en su planta funcional, correspondiendo en este caso también, la aplicación de las prescripciones de los artículos 159 y 164. -
- Art.182.-** Todas las asociaciones existentes en las escuelas Pre – primarias y primarias dependientes del Consejo General de Educación, a la fecha de la vigencia del presente reglamento deberán regirse por el mismo y, en su caso, adaptara su denominación a algunas de las establecidas en el Art. 149. -

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

Art.183.- A los efectos de los establecidos en el Art. 150 de este reglamento, se abrirá una sola cuenta Corriente bancaria para todas las Asociaciones Peri – escolares que funcionen en un Establecimiento escolar, a nombre de la Sociedad Cooperadora Escolar, la que solo administrará y dispondrá de sus fondos propios convirtiéndose en consecuencia como GUARDADORA de los fondos de las otras Asociaciones debiendo reintegrarlos los mismos cada vez que lo soliciten. Cada Asociación administrativa sus fondos.-

FINES Y OBJETIVOS DE LAS ASOCIACIONES:

Art.184.- Son fines y objetivos de la COOPERADORA ESCOLAR, los siguientes:

- a)Proponer al mayor y mejor acercamiento Escuela – comunidad.-
- b)Contribuir con los medios a su alcance, a la higiene y salud del educando.-
- c)Colaborara en el logro de los fines y objetivos de las demás asambleas Peri – escolares del Establecimiento.-
- d)Contribuir a regularizar la asistencia escolar, proveyendo, en la medida de sus posibilidades, de calzados, prendas de vestir, alimentos, útiles escolares, etc. a los alumnos.-
- e)Contribuir a mantener, mejorar y ampliar el material de enseñanza de la Escuela.-
- f)Propiciar y subvencionar excursiones educativas y recreativas para los alumnos.-
- g)Proveer servicios médicos asistencial en los casos específicos que correspondiere.-
- h)Instituir becas para educados, con destino a proseguir estudios.-
- i)Posibilitar la función y ampliación de bibliotecas.-
- j)Contribuir mediante apoyo económico, a la construcción, ampliación, refacción o adquisición del edificio escolar, o de terrenos para el mismo o para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas.-
- k)Controlar la administración de los fondos del comedor escolar.-

Art.185.- Son fines y objetivos del club de Madres y de las Asociación de padres, los siguientes:

- a) Prestar su más amplio concurso para el desarrollo de las actividades escolares, esencialmente en lo referido a la Inter – relación Maestro – alumno familia.-
- b) Propender a la acción, sostenimiento e incrementación del ropero escolar, botiquín, biblioteca, etc.
- c) Propiciar y organizar curso de capacitación para el hogar.-
- d) Propiciar y participar en la realización de cursos y cursillos de pedagogía familiar y psicológica educativa, que favorezcan la comprensión de los problemas que afecten al niño.-
- e) Colaborar con las restantes Asociaciones del Establecimiento.-

Art.186.- Son fines y objetivos de la Asociación de Ex – alumnos, los siguientes:

- a) Fomentar el cooperativismo escolar.-
- b) Incrementar el crecimiento entre el medio social, hogar y la Escuela.-
- c) Intervenir en conferencia, conciertos, y otros actos culturales y organizado en la Escuela.-
- d) Contribuir al mejor brillo de los actos escolares.-
- e) Fomentar y organizar competencias deportivas.-
- f) Crear o acrecentar la biblioteca escolar.-
- g) Posibilitar las expresiones artísticas, teatrales, pictóricas etc.-
- h) Participar activamente en la conservación, arreglo y previsión del mobiliario.-
- i) Prestar concurso para el cumplimiento de las actividades de las demás asociaciones escolares.-

Art.187.- Los fines y objetivos de cada Asociación que se ha enumerado no son exhaustivos, pueden proponerse otros, que deberán figurar en los respectivos estatutos, pero que en ningún caso deben oponerse a los fines y objetivos generales y específicos de la educación, establecidos por la superioridad.-

Art. 188.- En los lugares que, por su núcleo poblacional, no permitan la formación de todas las Asociaciones Peri escolares previstas, se tomaran los recaudos pertinentes para que las existentes completen en su programa de acción, aspectos relacionados con las actividades que correspondan a las asociaciones que no puedan constituirse.-

Art. 189.- El Nexo de comunicación entre las asociaciones y el Consejo General de Educación, será el Director del Establecimiento y el Supervisor Escolar que corresponda.-

Art. 190.- En los casos de irregularidades comprobadas o denuncias en el funcionamiento de las asociaciones, y en defensa de los intereses de la Escuela, la Superioridad podrá ejercer su facultad de controlar disponiendo la Intervención con funciones ejecutivas en la Asociación afectada, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan promover.-

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

- Art. 191.-** Las cuestiones que se plantearen entre los integrantes de la Comisión Directiva y del Asesor o Personal Docente del Establecimiento, en la interpretación y aplicación de esta Reglamentación serán resueltas por el Supervisor Escolar.-
- Art. 192.-** El Supervisor Escolar propondrá a las Autoridades del Consejo General de Educación, la Intervención en las Asociaciones Peri – escolares, cuando compruebe:
- a) El incumplimiento de los fines para los cuales han sido creadas, u oriente los mismos hacia objetivos ajenos a los intereses de la Educación.-
 - b) Transgresión de las Disposiciones establecidas para su Organización y funcionamiento.-
 - c) Cuando alguno de los miembros de las Comisiones Directivas o Socios incurriera en conducta grave y no sea separado de la Asociación por pedido de los demás miembros de la Comisión en sesión o Socios – Asamblea.-
 - d) Cuando los fondos de la Asociación sean disminuidos o se proyecte disminuirlo en perjuicio de los intereses escolares.-
- Art. 193.-** Los miembros de las Comisiones Directivas de las Asociaciones Peri – Escolares, podrán ser reelegidos para periodos consecutivos.-
- Art. 194.-** Las rifas y otros beneficios que realicen las Asociaciones, deberán en todos los casos contar con las autorizaciones de los Organismos Estatales que entiendan en la cuestión.

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

TITULO XII

DE LOS COMEDORES ESCOLARES

- Art. 195.-** El Servicio de Alimentación que el Consejo General de Educación brinda a los alumnos de los establecimientos escolares de su jurisdicción, constituye un acto de trascendencia social para la comunidad.- Es necesario entonces, comprender cabalmente su significado, y lograr, apelando a todos los medios lícitos, que su funcionamiento sea enteramente eficiente.- Para ello, es imprescindible que la Escuela (Directivos, Maestros y Administrativos) y la comunidad (Padres, Tutores, Vecinos, Autoridades Locales, Asociaciones, etc.) presten su mas decidido o incondicional apoyo.- Para un racional y organizado funcionamiento de los comedores escolares, se imparten las siguientes instrucciones, de obligatoria cumplimentación.-

Función de las Escuelas

- Art. 196. -** La Escuela es la única ejecutiva por excelencia del Programa de Alimentación Escolar. El Director de la Unidad Escolar es el Administrador y principal responsable del optimo funcionamiento.- No obstante, todo el Personal de la misma, incluido los miembros de la Sociedad Cooperadora participan activamente en el manejo de los fondos, integrando los distintos grupos de trabajo en forma rotativa que serán determinados por la dirección.-

Funciones del Personal de la Escuela

- Art. 197. -** Del Director:
- Determinar en forma definitiva la organización del Comedor Escolar, con las atribuciones específicas de los distintos grupos y colaboradores del servicio que dependan directamente del Director.-
 - Recibir y transmitir a todo el personal de la unidad escolar las instrucciones que imparta el Consejo General de Educación.-
 - Elevar mensualmente, debidamente cumplimentada las repetidas rendiciones de cuentas y todo otro informe técnico, administrativo y contable que se le solicitare.-
 - Organizar grupos voluntarios dentro de la Comunidad y acercarlos a la Escuela, a fin de que participen activamente en las distintas áreas del servicio.-
- Art. 198. -** De la Comisión de los fondos y Compras:
- Registrar los ingresos de las Partidas Mensuales.
 - Determinar la cantidad de mercaderías a utilizar en el mes.
 - Comparar los precios de las mercaderías en los comercios de la zona y padres de alumnos que comercialicen productos alimentarios.-
 - Efectuar las compras controlando la cantidad y calidad de los productos adquiridos
 - Controlar los comprobantes de gastos (facturas o recibos) a fin de que estén debidamente confeccionados, y registrados.
 - Llevar el archivo de la documentación.
 - Efectuar periódicamente arquezos de caja y todo otro control financiero necesario.
- Art. 199. -** De la Comisión Organizadora o Maestros Responsables:
- Planificación del menú semanal y establecer diariamente la cantidad de comestible que se utilizaran teniendo en cuenta el mismo y la cantidad de raciones a preparar.-
 - Entregar los comestibles diariamente al encargado de cocina, controlando que los mismos sean utilizados.-
 - Controlar la entrada y salida de mercaderías a fin de informar la carencia de alguna de ellas a la Comisión de Compras.
 - Realizar los registros de control diario.
 - Supervisar la preparación y distribución de las comidas.
 - Controlar la higiene personal y de los utensilios y vajillas.
 - Controlar el grado de aceptación de los alimentos por parte de los Alumnos.-
- Art. 200. -** Del Encargado de Cocina:
- Recibir los comestibles e indicaciones necesarias.
 - Controlar la cantidad de mercaderías.
 - Preparar el menú diario ajustándose al horario establecido.-
 - Mantener en buen funcionamiento el equipo y cuidar el orden y la higiene de las dependencias donde se realizara la preparación del alimento.

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

- e) Efectuar la limpieza de la vajilla y utensilios utilizados

Aspectos Administrativos

Art. 201. - Documentación: El funcionamiento del servicio de alimentación deberá documentarse en forma diaria a través de los registros y comprobantes que detallen mas abajo y que en todo momento aun en ausencia del Director deberán encontrarse en la Unidad Escolar a disposición de las autoridades que pudieren requerirlos.

- a) Cuaderno de Registro de Inscripción: En él figurara la nomina de los alumnos inscriptos, que participan del Servicio de Comedor Escolar, especificando: 1) Nombre y Apellido, 2) Grado, 3) Domicilio.-
- b) Control Diario: Indicar día, numero de alumnos que se benefician, menú servido, ingredientes utilizados, cantidad y precio de los mismos y costo total del mismo.-
- c) Comprobantes de Gastos: Facturas originales de las compras realizadas durante el mes y triplicados de las Rendiciones de Cuentas de los Meses anteriores.-
- d) Libro de movimiento de fondos: Registro de entrada de fondos (de las Partidas Mensuales) y de los gastos efectuados, ordenados cronológicamente, con indicación de fecha.-
En caso de que los pagos se efectúen con cheques, deberá consignarse la fecha de emisión del mismo, el nombre del comerciante y el importe.

Art. 202. - Rendiciones de Cuentas ante el Consejo de Educación:

- a) Confección de facturas:
 - 1) Las mismas se confeccionan por triplicado y deben llevar la fecha del mes a que corresponde la partida a rendir.-
 - 2) Debe consignarse el precio unitario del articulo adquirido; especificando su capacidad en todos los casos. Cuando se adquieren cajas o bolsas se consignara el precio unitario de las bolsas o caja, especificando su contenido. Ej. 5 bolsas de Azúcar x 50 Kg – 117.500 – 587.500 –
3 cajas de tomate al Natural 48 x 380g - 57.600 - 172.800 –
 - 3) Cuando se trata de productos cuyo precio puede diferir por la marca, debe especificarse esta.
 - 4) Deben llevar el importe total escrito en número y en letras, consignando: RECIBI SU IMPORTE y firmara el comerciante. Sin enmiendas ni raspaduras.-
 - 5) Deben ser visadas por el Director y dos miembros de la Sociedad Cooperadora, especificando el cargo que desempeñan dentro de ella, sin omitir el sello de la Unidad Escolar.-
- b) Confección de las Planillas de Rendiciones:
 - 1) Deben llevar el numero de la Unidad Escolar, el nombre del responsable y el mes en que corresponda la rendición que se efectúa.-
 - 2) En la columna DEBE, consignar el importe recibido.-
 - 3) Enunciar las Facturas en forma cronológica y volcar a la planilla consignando: Fecha, Nombre del Comerciante e Importe de la Misma en HABER.-
 - 4) Se efectuara la suma de los comprobantes, cuyo total se consigna en TOTAL DE LA INVERSION, este no debe excederse del importe asignado. Sin enmiendas ni raspaduras.-
 - 5) En caso de no gastarse el total de la partida se procederá a efectuar el reintegro, consignando dicho importe en el lugar correspondiente, el que sumado al total de inversión debe ser coincidente con el recibo. Los Reintegros se efectuaran por medio de: Giros, Transferencias o Boletas de Deposito a la Cuenta 1/745 – Gastos del Consejo General de Educación.-
 - 6) Luego se consigna el importe en letras y la fecha en que se efectuara la rendición.
 - 7) Deberán ser firmados por el Director uy los mismos miembros de la Sociedad Cooperadora que firmaron las facturas.-
- c) Fecha de Presentación de las Rendiciones:
 - 1) Dichas rendiciones deberán ser presentadas por el Departamento Capital dentro de los 5 (cinco) días de finalizado el mes a que pertenecen y por los demás Departamentos dentro de los 8 (ocho) días.-
 - 2) El incumplimiento de los términos establecidos en el punto anterior, hará pasible al responsable de las sanciones que correspondan aplicar por mora en el cumplimiento de sus obligaciones.-
 - 3) Cuando las Rendiciones no llenan los requisitos expuestos en los puntos a) y b), serán devueltas y el responsable se encontrara en la situación apuntada en el punto anterior.-

Art. 204. - Alimentos: Considerando que el niño recibe en el hogar alimento carbohidratos, debe tratarse de balancear su dieta con la provisión de alimentos básicos, como leche, carne, queso, huevos y frutas. Los mencionados productos deben servirse diariamente a los alumnos en un almuerzo apetitoso y nutritivo, consistentes en platos de comida caliente, además del desayuno y merienda.-

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

No deben utilizarse en las comidas aquellos comestible indigestos y contraindicados en la nutrición infantil, entre los que podemos enumerar: Extracto de Tomate, Pimienta, fiambre (a excepción del Jamón) y bebidas gaseosas y golosinas.-

Los alimentos constituyen el recurso básico de los Comedores Escolares, y por lo tanto es necesario extremar los cuidados en su selección, manejo y conservación, no solo por la inversión que representan, sino también porque, ingerir alimentos de mala calidad o en mal estado de conservación e higiene implica serios peligros para la salud de los niños.-

Funciones Especificas De La Cooperadora Escolar relacionadas con el Comedor Escolar

- Art. 205. - Las Cooperadoras Escolares cumplen una noble función de apoyo y control, que debidamente atendida y canalizada por el Director de la Escuela, brindara al Servicio de Alimentación toda la dinámica necesaria para un funcionamiento optimo, al mismo tiempo que se constituye en garantía de un trabajo responsable y honesto.-
- Sus principales funciones son:
- a) Colaborar con el manejo de fondos.-
 - b) Fiscalizar el buen funcionamiento del Comedor Escolar.-
 - c) Cuidar las condiciones de higiene.
 - d) Contribuir a completar el Equipamiento del Comedor.-
 - e) Extender su V° B° a las Rendiciones de Cuentas de las asignaciones mensuales que percibe la Unidad Escolar
- Art. 206. - El Director del Establecimiento adoptara las medidas necesarias para que en el horario de funcionamiento del comedor, participen en él, grupo de Docentes (según la cantidad de alumnos) por turnos semanales, que tendrán a su cargo el aspecto de la Disciplina y fundamentalmente, la enseñanza de buenos hábitos y comportamiento durante la comida.-

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

TITULO XIII

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 207. - Durante las horas de clase, ningún miembro del personal podrá ocuparse de asuntos que no estén relacionados con la función específica. Toda información solicitada por los padres, tutores o encargados de alumnos, será expedida por la Dirección, salvo expresa autorización de la misma, quien en ultima instancia decidirá sobre la entrevista con el Maestro.-
- Art. 208. - Ningún Director admitirá alumnos procedentes de otra Escuela sin el PASE otorgado por el Director de la Escuela que procede.-
- Art. 209. - El Personal Suplente o Interino asumirá las mismas responsabilidades que el titular.-
- Art. 210. - El Director, al tomar posesión del cargo, deberá hacerlo bajo formal inventario de los bienes. Si así no lo hiciere, toda irregularidad derivada de esta situación, será de exclusiva responsabilidad suya.-
- Art. 211. - El Director que reciba Bonificación Especial por el número de secciones de la Escuela, estará afectado a todos los turnos en que funcione el Establecimiento
- Art. 212. - La aplicación de la sanción prevista en el Inc. “e” del Art. 54° se hará sobre la base de una Información Sumaria.-
- Art. 213. - Los Interinatos y Suplencias de los Cargos Directivos, recaerán en los Docentes Titulares de mayor Antigüedad en el Establecimiento, de la Jerarquía inmediata inferior a la del cargo por cubrir, únicamente en el caso de no contar con el Padrón de Valoración, el que deberá ser solicitado a la Junta de Clasificación dentro de las 24 hs. De producida la situación.-
- Art. 214. - El Maestro de Turno, deberá encontrarse en la Escuela 30 (treinta) minutos antes de la iniciación de las clases.-
- Art. 215. - El Personal deberá observar constantemente la estética de su vestimenta. La corbata será de uso obligatorio en el Docente varón. Las Maestras deberán abstenerse del uso de alhajas y adornos. El guardapolvo blanco será de líneas sobrias. Idéntico criterio adoptara para el calzado, peinado y maquillaje.-
- Art. 216. - El presente Reglamento, no agota la perspectiva de inclusiones futuras y/o ajustes que correspondan efectuarse, a los efectos de lograr un ordenamiento acorde con la realidad emergente de las situaciones planteadas en el futuro.-
- Art. 217. - Los casos no previstos en el presente Reglamento, serian resueltos por el Supervisor Escolar que corresponda y en ultima instancia, por las Autoridades Superiores del Consejo General de Educación.-

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

Circular N° 9 del 12/04/96

Se transcribe el Decreto N° 2837/95 S/ Uso obligatorio Bandera de Corrientes y Normas para designación de Abanderado y Escoltas

Decreto 2837
Corrientes, 9 de Noviembre de 1.995

VISTO:

El Decreto N° 7242/86 por el que se establece como Escudo del Pabellón de la Provincia de Corrientes, el Escudo de Armas de la Provincia y el lema “Patria, Libertad y Constitución”, y

CONSIDERANDO:

Que tal medida fue adoptada en virtud de la atribución conferida al Poder Ejecutivo por la Ley 33 del 29 de Diciembre de 1821;

Que la facultad de usar Símbolos propios, luego de sancionada la Constitución Nacional de 1853 y sus modificatorias no fue delegada al Estado Nacional y, en consecuencia, las Provincias mantienen el derecho de fijar y usar sus propios Símbolos;

Que la Voluntad expresada en el Decreto 7242/86 para otorgar a Corrientes un Símbolo emblemático que la distinga de sus pares y se integre con ellas a través de los colores de la Enseña Azul y Blanca y del lema que inspiró la Fundación de la Nación;

Que los Establecimientos educativos con sede en la Provincia deben reconocer y honrar la Bandera Provincial e incorporarla al ceremonial de los Actos y circunstancias en que los Símbolos Patrios tiene presencia y representación.

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

D E C R E T A

- Art. 1º.** **DETERMINAR** que los Establecimientos Educativos dependientes del Ministerio de Educación incorporen al Ceremonial de sus Actos Públicos el uso de la Bandera aprobada por el Decreto 7242/86, dictada por el Poder Ejecutivo Provincial, en virtud de la atribución conferida por la Ley 33 del 29 de Abril de 1821, Bandera que debe llevar en su franja blanca el Escudo de Armas de la Provincia y el lema “Patria, Libertad y Constitución”.-
- Art. 2º.** **ESTABLECER** que dicho emblema sea empleado en los establecimientos como Bandera de Ceremonia y de izamiento y su uso sometido a las reglas de ceremonial que rigen la materia.-
- Art. 3º.** **FACULTAR** al Ministerio de Educación para dictar las normas específicas a fin de que los Organismos de Conducción de su dependencia y los Establecimientos educativos provinciales de todos los niveles tomen conocimiento de la Historia y significación emblemática de la Bandera de la Provincia de Corrientes y rinda los honores correspondientes.-

REGLAMENTO INTERNO GENERAL DE ESCUELAS

Resolución N° 227 / 82 – CIRCULAR N° 6 / 82

- Art. 4°.** **ADOPTAR** las normas que a continuación se consignan para la designación de los Abanderados y Escoltas que portaran la Bandera Nacional y la Bandera Provincial en todos los Establecimientos educativos de la Jurisdicción:
- 1) La designación de los Abanderados y Escoltas de todos los establecimientos educativos de la provincia se efectuara por resolución del Rectorado o Dirección de cada uno de ellos, fundada en las normas que fija el presente Decreto.-
 - 2) La designación del Abanderado que portara la Bandera Nacional recaerá en un alumno regular entre todos los promovidos al último curso o grado, según el nivel, que al cierre de cada periodo lectivo reúna los siguientes requisitos concurrentes:
 - a) Tener el mayor promedio definitivo de calificaciones durante todos los años anteriores al ultimo curso.-
 - b) No registrar sanciones disciplinarias.-
 - c) Tener asistencia y puntualidad destacada.-
 - d) Mostrar claras virtudes de patriotismo, integración a la comunidad educativa, identificación con la Institución Escolar y espíritu solidario con sus integrantes.-
 - 3) La designación del abanderado que portara la Bandera Provincial recaerá en un alumno regular, elegido como el mejor compañero entre todos los alumnos del penúltimo curso o grado al cierre de cada ciclo lectivo, según el nivel, para lo cual se tendrá en cuenta como requisitos concurrentes:
 - a) Estar promovido al último curso o grado.-
 - b) Reunir los requisitos establecidos en los incisos b), c) y d) del punto anterior
 - 4) La designación de los escoltas de ambas Banderas recaerán en los alumnos que sigan a los abanderados en orden decreciente de mérito, para lo cual deberán reunir los mismos requisitos exigidos a aquellos.-
 - 5) Cuando en el transcurso del último año de estudio de cada nivel, los alumnos designados abanderados y escoltas registren aplazo en el promedio de una asignatura en los periodos evaluables y/o pierdan las condiciones establecidas para su designación serán reemplazados por los alumnos que les sigan en el orden de mérito establecido oportunamente, previo dictado de una nueva resolución que fundamente el reemplazo.-
 - 6) El Rectorado o Dirección de cada establecimiento será responsable no solo de la designación de los abanderados y escoltas sino de asegurar que el personal docente a su cargo actúe con la mayor objetividad y ecuanimidad en la evaluación de todos los alumnos, para que en el momento de la elección se encuentren claramente explícitos los elementos que condicionan esa elección.-
 - 7) La imposición de las Banderas Nacional y Provincial a sus abanderados y escoltas se realizara en acto solemne con la presencia de todos los alumnos y personal del Establecimiento, padres y demás integrantes de la comunidad.
- Art. 5°.** El presente Decreto será refrendado por la Sra. Ministra de Educación.-
- Art. 6°.** Comunicar, Publicar, dar al R.O. librar copias a donde corresponda y archivar.-